

Célia P. - Né le 15/04/1997

3 à 5 ans d'expérience

Réf : 241114192505

Assistante administrative/secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

: Bac +2LYCEE DUMONT D'URVILLE ToulonToulonBTS Assistant de Gestion PME-PMI

: BacLYCÉE PARC SAINT JEAN ToulonToulonBaccalauréat ARCU (Accueil-Relation Clients et Usagers)

Expériences professionnelles

Assistante de Gestion/Gestionnaire de PaieMG ECO BAT / EGS* Accueil téléphonique/physique.
Renseignements clients * Gestion du planning/Prise de rendez-vous * Créer les devis/factures + suivi des dépenses/entrées * Faire les dossiers pour les déclarations de TVA * Rédiger les contrats et faire les DPAE2016

2015010120171231

Assistante administrative/SecrétaireMG ECO BAT / EGS2015 * 2017 Suivre les absences et congés du personnel2017 à 2021 - 2017 * Etablir les bulletins de salaire + les sorties salariés Assistante administrative/Secrétaire *Engager les procédures de licenciements/avertissements| AFUZI * Accueil physique et téléphonique * Conseils et renseignements * Ventes, encaissements, facturation * Réception/envoi des courriers/colis * Devis/Factures * Réceptions des commandes et mise en rayon

Préparatrice de commandesOCP* Réception des commandes et rangement * Remplissage des automates * Contrôle des lots Employée Polyvalent | LIDL * Accueil du client * Caisse * Réception des commandes * Conseil à la clientèle * Mise en rayon * Boulangerie/Fruits et Légumes Accueil - Secrétariat | D.I.A.T * Conseil à la clientèle * Accueil physique et téléphonique * Préparation et gestion des dossiers ventes * Gestion des factures

Langues

- Anglais (orale : moyen / écrite : debutant), Espagnol (orale : moyen / écrite : debutant), Français (orale : maternelle / écrite : expérimentée) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil du client, Boulangerie, envoi des courriers, déclarations de TVA, Accueil téléphonique, Accueil physique et téléphonique, devis, factures, facturation, Gestion des factures, Gestion PME, Gestion du planning, Prise de rendez-vous, bulletins de salaire, Relation Clients, gestion des dossiers, colis, mise en rayon, Réceptions des commandes, Réception des commandes, procédures de licenciements, Rédiger les contrats, Secrétariat, SILAE, encaissements, Ventes, SENS DE L'ECOUTE (Expert)

Permis

Permis B