

Rousseau H. - Né  
83000 Res. Le Fragonard  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 241114195009

## Assistante administrative & commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

### Formations

---

20090630 : Bac Niveau Baccalauréat Littéraire

20160630 : DAEU Université Paris X, La Défense; Lycée Jules Ferry - Versailles Paris DAEU

### Expériences professionnelles

---

#### 2023010120241231

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & COMMERCIALE TARDY IMMOBILIER 2023 Répondre aux appels téléphoniques et renseigner les clients dans leur recherche Gestion des plannings: RDV collaborateurs et fournisseurs Relance clients et actualisation du fichier acquéreurs Participation à l'organisation des registres répertoires: mandats, actes, classement des dossiers, gestion des factures et des e-mails de l'agence. Participation et aide à la rédaction des biens, créations des brochures agents

#### 2018010120230101

SECRÉTAIRE DE DIRECTION INFO NET Traitement des mails, des courriers et des factures fournisseurs. Gestion du planning et organisation des déplacements. Comptabilité: saisie d'écritures, classement des pièces comptables, rapprochement bancaire, aide au bilan. Contrôle des notes de frais des salariés. Établir les factures clients et relance des impayés. Archivage et classement des documents administratifs Aide ponctuelle sur site: brassage câbles, installation borne WIFI, configuration SONOS ...

#### 2016010120180101

EMPLOYEE DE RESTAURATION JULIETTE- Commandes et service en salle. 2016 Contrôle des stocks. Commande fournisseur. Entretien du matériel. Encaissement.

#### 2014010120160101

CONSEILLERE DE VENTE MADURA- Accueil physique et téléphonique. 2014 Archivage des collections et gestion des fichiers clients. Établissement de devis. Conseil et vente en décoration d'intérieur. Merchandising, réassort des marchandises et gestion des stocks. Encaissement.

### Langues

---

- Anglais (orale : courant / écrite : intermédiaire), Espagnol (orale : moyen / écrite : débutant), Français (orale : maternelle / écrite : expérimentée), Italien (orale : moyen / écrite : débutant) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

téléphonique, classement des dossiers, classement, Archivage et classement, Archivage, Comptabilité, pièces comptables, brochures, câbles, Traitement des mails, décoration d'intérieur, Accueil physique et téléphonique, Établissement de devis, gestion des factures, Répondre aux appels, Gestion des plannings, Gestion du planning, Relance clients, Établir les factures clients, relance des impayés, factures fournisseurs, organisation des déplacements, Contrôle des notes de frais, IMMOBILIER, Contrôle des stocks, gestion des stocks, brassage,

Merchandising, rapprochement bancaire, développer mes compétences, renseigner les clients, service en salle, registres, Encaissement, réassort des marchandises, VENTE (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Fitness, Yoga, Krav Maga, Photographie, Décoration d'intérieur, Voyages, Créatrice de bougies artisanales