

BLIN Aurore
1227 rue de la gare. 83210 LA FARLEDE
07.85.42.40.95
Permis B, Véhiculée

9A 17 Hoo
W.E
1 jour/2.

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

COMPETENCES

Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous
Assurer le suivi clientèle, Relancer par téléphone les clients, Proposer des produits à la vente, Créer des fichiers et devis client, Classer des documents, courriers, archiver, Gérer et enrichir une base de données,
Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes
Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ...
Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques
Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
Langues étrangères : Anglais (notions) et Espagnol (notions)
Maîtrise de l'outil informatique : Logiciels Word, Excel, la facturation.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Septembre 2022 - Mars 2023 : Garde d'enfants à domicile
Septembre 2016 - Janvier 2017 : Agent polyvalent " Le mas au service des familles"
Février 2016 - Avril 2016 : Agent administratif "Glass auto Service"
Septembre 2014 - Mars 2015 : ASH de nuit Maison de retraite "Les Acacias"
Octobre 2011 - Aout 2014 : Agent administratif "Vitres teintées PACA"
novembre 2007 - Juillet 2012 : Formatrice Mc Donald (Drive, encaissement, communication avec le client, comptage de caisse, travail d'équipe, mise en place, respect des règles d'hygiène et close comptoir, cuisine ...)

DIPLONES ET FORMATIONS

2016 : Titre professionnel Assistante commerciale (équivalence BAC + 2)
2007 : BAC STG (sciences et technologie du management de la gestion)
2003 : brevet des collèges

Disponible immédiatement