



***** **

Nationalité Française
Célibataire
Permis B

*** ** * *****

Vernaison (69390)

*****@*****. **

Assistante adv, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2017 / août 2021

Assistante achat

MONOPRIX à Wissous

Gestion des commandes quotidiennes des magasins et aux fournisseurs - gestion des entrepôts - saisie des commandes et des tarifs - Soutien aux acheteurs pour diverses demandes (téléphoner à un fournisseur, prendre un rendez-vous...) Gestion des litiges - gestion des appels téléphoniques - gestion des transports - création des notes commerciales aux magasins (animations, promotions de la semaine, coup du jour).

avr. 2016 / juin 2017

Agent d'accueil en gare

Entreprise événementiel CITY ONE à Paris

ponctuelles)

Informar, renseigner et diriger les passagers vers la bonne direction du bus.

mars 2016 / oct. 2017

Assistante de gestion des stocks

LE DELAS au MIN de Rungis

Standard - accueil des fournisseurs - réception des bons de livraisons - rapprochement des bons de livraisons et des factures - facturation - gestions des litiges - mise à jour des prix - suivi des dossiers fournisseurs - classement.

oct. 2015 / déc. 2015

Télévendeuse

Entreprise de fruits et légumes LAURANCE à Lisses

Accueil téléphonique - vente des produits et prise des commande par téléphone - saisie des commandes - classement

juin 2015 / sept. 2015

Opératrice de saisie nuit

Entreprise produits de la mer DEMARNE au MIN de Rungis

Rungis Accueil des chauffeurs / livreurs - standard - prise des commandes par téléphone -

saisie des commandes validation des bons de commandes - validation des bons de livraisons

déc. 2008 / nov. 2014

Assistante Administrative

Entreprise agro-alimentaire Idées Deux à RUNGIS

Standard de 7 lignes - courriers - fax - mise sous pli - mise à jour des fiches clients et fournisseurs

Recherche sur Internet des numéros RCS des clients - classement général - traites.

sept. 2007 / sept. 2015

Assistante commerciale

Entreprise linge de maison TEXTILES OLIVIER MERCIER à Choisy le Roi

Standard - accueil des clients - courriers - fax - mailings - photocopie - archivages - gestion du

stock de marchandise

Envoi des documents et colis - frappe du courrier - mise sous pli - classement général -

organisation des déplacements

Recherche des documents administratifs sur internet - catalogues - tarifs - Saisie des commandes -

pointage des commandes Établissement des devis - facturation - gestion des litiges - tableau

commission VRP - saisies des écritures comptables
Lettrage des comptes clients et fournisseurs - rapprochement bancaire - déclaration de TVA

oct. 2006 / juin 2007

Opératrice de saisie polyvalente

Entreprise transport SOGEP Relais / Colis de la REDOUTE à Boissy Saint Léger
Saisie des factures ABS, sous-traitant, transports, imputation des factures intérim et saisie env.
4000/mois
Standard - courriers - mise sous pli - fax - mailings - photocopies - archivages de dossier - classement
Relances fournisseurs - recherche des documents administratifs
Pointage des justifications des soldes et des chaînes de règlements - chèques.

sept. 2003 / août 2005

Assistante de gestion

Entreprise audiovisuelle AOKI à Paris 12ème
Standard - accueil des clients - réception et diffusion du courrier - mise sous pli - frappe du courrier
Classement général - organisation des réunions - gestion des agendas du personnel - plannings - gestion des dossiers
Gestion des notes de frais - remise de chèques - saisies des écritures comptables - lettrage des comptes clients et fournisseurs - rapprochement bancaire - Déclaration de TVA - établissement des commandes - devis - facturation Relances clients et fournisseur par courriers et téléphone - gestion du stock de marchandise - coursière - divers envoi par courrier-inventaire des produits bureautiques.

sept. 1999 / juin 2000

Hôtesse de caisse

Entreprise bricolage BATKOR à Ivry - Sur - Seine
Accueil des clients - tenue de la caisse - encaissements - prélèvements - impression des factures - clôture de la caisse-inventaire.

/

Assistante adv

service Pôle Enseignes) Entreprise d'emballage IFCO à Saint Priest
Gestion et saisies des commandes quotidiennes sur SAP des plates-formes Carrefour, restos du cœur, banques alimentaires - Enregistrement des bons de commandes - Ouverture nouveau client sur SAP - Gestion appels entrants et sortants - Gestion des litiges - Gestion des mails - Tableaux croisés dynamique pour 3 plates-formes - Clearing - archivages des dossiers.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2003 / juin 2005

Niveau Brevet Technicien Supérieur d'Assistante de Gestion PME-PMI en alternance

sept. 2001 / juin 2003

Baccalauréat Professionnel des métiers du secrétariat - BAC

sept. 1999 / juin 2001

BEP des métiers du secrétariat - BEP

COMPETENCES

SAP, RCS, Word, Excel, Access, Outlook, Internet, EBP Compta, SAGE Compta, Ciel, Ciel Paie, EXACT, Harmonie, IDEP, METIS, AS 400

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Français	
Cambodgien	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Lecture science-fiction, cinéma d'action, voyages, bricolage, miniatures de parfums (10 ans)