

Référence: 1804161401

95200 - Sarcelles - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

INÈS T.

- Assistante Administration des ventes / Assistante recouvrement -

Etat Civil :

Formation : Septembre 2014 : Obtention BTS Assistante de Gestion PME-PMI
Juillet 2011 : Baccalauréat professionnel Secrétariat

Ma recherche : Assistante Administration des ventes / Assistante recouvrement dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 4

0

Atouts et Compétences :

 Gestion de l'accueil téléphonique
 Gestion des messages électroniques
 Suivi de la clientèle et des transporteurs
 Suivi des livraisons
 Vérification des stocks
 Demande et numérisation des bons de livraison
 Facturation / classement/ archivage
 Réception et gestion des chèques
 Rattrapage / scan / photocopie
 Mise sous plis et envoi de courriers (France et Allemagne)
 Envoi de colis (gestion et prise de poids)
 Gestion de la messagerie
 Gestion des documents, bon de commande, chèques à détruire
 Edition et tri des chèques sur Logiciel VIPS

Informatique: Pack office, Outlook, ciel compta, commerciale, Progiciel : WINTEGRATE, AKOS, AS 400