

Référence: 1804161401

95200 - Sarcelles - France

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

## INÈS T.

- Assistante Administration des ventes / Assistante recouvrement -

---

**Etat Civil :** Année de naissance : 1992

**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 :

&#61692; Gestion de l'accueil téléphonique  
&#61692; Gestion des messages électroniques  
&#61692; Suivi de la clientèle et des transporteurs  
&#61692; Suivi des livraisons  
&#61692; Vérification des stocks  
&#61692; Demande et numérisation des bons de livraison  
&#61692; Facturation / classement/ archivage  
&#61692; Réception et gestion des chèques  
&#61692; Rattrapage / scan / photocopie  
&#61692; Mise sous plis et envoi de courriers (France et Allemagne)  
&#61692; Envoi de colis (gestion et prise de poids)  
&#61692; Gestion de la messagerie  
&#61692; Gestion des documents, bon de commande, chèques à détruire  
&#61692; Edition et tri des chèques sur Logiciel VIPS

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