

Virginie V.
69390 VERNAISON
réf: 78985



Assistante polyvalente

Gestion des appels d'offre, devis, commandes, factures. Gestion des achats et livraisons. Gestion des litiges (retards, réclamations). Attentive au service client / fournisseur. Réalisation de rapports, de suivis d'activité. Sens du travail en équipe. Bonne communication orale et écrite, présentation soignée

FORMATIONS

- 2014:** Bac +2 à Centre De Formation Professionnel Bancaire / Lycée Carrel, France
- 2012:** Bac à Lycée Carrel, France
- 2010:** BEP à Lycée Carrel, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2017 au 02/2019:** Assistante Commerciale, Vourles (69)
Administrative - Spécialiste des toitures.
- 02/2019:** Assistante Appels D'offre, Saint Fons (69)
Administrative.
- 03/2017 au 09/2017:** Assistante Commerciale, Venissieux (69)
Administrative - Recyclage de déchets.
- 11/2015 au 12/2016:** Assistante Adv, Limonest (69)
Administrative - Portefeuille d'une centaine de clients (Entre 100 et 200 véhicules mis à la route par mois).
- 01/2015 au 11/2015:** Gestionnaire, Villeurbanne (69)
Administrative - Call center (professionnels et particuliers) - 40 appels par jour

COMPETENCES

Rigueur, autonomie, organisation, optimisation, conseil, confiance, relationnel, écoute du client.

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Word, Excel, Office, PowerPoint, Publisher

CENTRES D'INTERETS

Musique, voiture, sport, cuisine.