Virginie G.
11600 VILLEGLY
réf: 81017

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Excellente organisation professionnelle, patiente et à l'écoute, rigoureuse, autonome dynamique

FORMATIONS

2019: Bac +2 à Afpa De Carcassonne, France
Assistante de direction

1999: Bac à Lycée Paul Sabatier, France
Action et communication administrative

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/2018 au 07/2018: Assistante Planning, Trèbes (11)

04/2018 au 04/2018: Assistante De Production, Carcassonne (11)

01/2018 au 03/2018: Assistante De Production, Trèbes (11)

11/2016 au 11/2017: Assistante Maternelle à Domicile, Villegly (11)

01/2010 au 10/2015: Assistante Commerciale, Montréal (11)

09/2005 au 07/2006: Assistante Administrative, Carcassonne (11)

07/2000 au 08/2002: Assistante Administrative, Carcassonne (11)

COMPETENCES

- réception téléphonique, méthode de classement et d'archivage, Planifier des RDV, réaliser la gestion administrative du courrier, organiser des déplacements professionnels, utilisation d'outils collaboratifs, réaliser un suivi administratif du personnel, renseigner un client, établir un devis, enregistrer les données d'une commande, gérer le délai de livraison d'une commande, utiliser les logiciels de gestion SAGE et SAP, utiliser les outils bureautiques

LOGICIELS

Sage, SAP, Excel, Internet, Outlook, Word

CENTRES D'INTERETS

peinture, bricolage, lecture, promenade, sport.