Valerie C.
54700 PONT A MOUSSON
réf: 85082



Assistante Administrative

En tant que secrétaire assistante de gestion, j'ai eu pour missions : des tâches administratives (téléphonie, courrier, classement, dématérialisation…), de la facturation (facturation clients, rapprochement bancaire, recouvrement…), du commercial (établissement de devis, gestion des commandes...) ainsi que l'animation du pole administratif. Je suis capable de travailler sur plusieurs projets en équipe ou de façon autonome. J'ai une réelle capacité d'adaptation où intervient ma rigueur et ma réactivité.

FORMATIONS

2019: Formation Coordonnateur à Asfosar, Paris, France

2017: Formation Commerciale à West Conseil, Vandoeuvre Les Nancy (54), France

2005: Bac +2 à Lycée Frédéric Chopin, Nancy (54), France
BTS Assistant Secrétaire Trilingue

2002: Bac à Lycée Ernest Bichat, Luneville (54), France
Bac Économique et Social

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

07/2018 au 08/2020: Coodronnatrice , Vandoeuvre Les Nancy (54)
Animation d'équipe – Gestion administrative – Gestion facturation - Recouvrement - Accueil téléphonique et physique

05/2016 au 06/2018: Assistante De Gestion, Vandoeuvre Les Nancy (54)
Accueil téléphonique et physique - Gestion facturation - Recouvrement

09/2007 au 04/2016: Conseillère Technico-commerciale Itinérante, Vandoeuvre Les Nancy (54)
Accueil téléphonique et physique – Orientation et vente de produits aux clients et fournisseurs - Développement et fidélisation des clients – Organisation de manifestations publiques (forum, salons…) - Suivi convention

10/2006 au 08/2007: Secrétaire, Vandoeuvre Les Nancy (54)
Accueil téléphonique et physique – Orientation et vente de produits aux clients et fournisseurs

COMPETENCES

Accueil téléphonique et physique, orientation et vente de produits aux fournisseurs, clients et particuliers
Gestion du courrier, classement/dématérialisation, gestion de planning, compte rendu de réunion
Saisie comptable : établissement de devis et de factures, lettrage, recouvrement, rapprochement bancaire

Gestion des stocks : définir les besoins en approvisionnement, passer les commandes et en assurer le suivi
Organisation de manifestations publiques (salons, forums), mise à jour des fiches tarifaires, fidélisation des clients, gestion et mise à jour des bases de données, vérification des contrats, suivi des conventions
Utilisation des outils bureautiques, logiciels de gestion d'hébergement, internet

LOGICIELS

Word, Excel, Outlook, Internet

CENTRES D'INTERETS

Promenades et jeux en famille, Lecture, Pâtisserie