Barbara R.
02100 Saint-Quentin
réf: 87781



Assistante de Direction

Barbara, 32 ans, Assistante Manager. Mon côté perfectionniste et ma détermination peuvent parfois me faire défaut. Mais l'organisation, la rigueur, la ponctualité, l'assiduité, le sens du professionnalisme et la discrétion sont autant d'atouts qui font ma force. Mon caractère, forgé dans la patience et la persévérance, m'aide à repousser sans cesse mes limites. Curieuse par nature, mon intérêt s'éveille à la découverte de nouvelles activités et/ou sujets divers et variés.

FORMATIONS

09/2016: Bac +3 à Promeo, Compiègne (60), France
Licence Management et Entrepreneuriat des PME-PMI Obtenue - Septembre 2016

06/2009: Bac +2 à Pierre De La Ramée , Saint-quentin (02), France
BTS Assistante de Gestion PME-PMI Obtenu - Juin 2009

06/2007: Bac à St-jean Et La Croix, Saint-quentin (02), France
Bac Sciences et Technologies de la Gestion (STG) - Obtenu en 2007

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

05/2014: Assistante Commerciale / Assistante Manager, Saint-quentin (02)
Gestion de la relation clients, tenue des performances comptes vendeurs, gestion du compte Paypal, gestion et traitement des litiges clients, gestion et traitement des demandes de retours, gestion des litiges transporteurs, établissement de devis, bons de commandes et factures, rédaction de courrier et dossiers administratifs divers. Aide à la Direction.

07/2013 au 02/2014: Secrétaire De Direction, Saint-quentin (02)
Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda, rédaction de dossiers d'appels d'offres, établissement de devis et factures, relances de paiements, rédaction de mails et comptes-rendus de réunion, rédaction des DPE, classement, archivage.

09/2012 au 06/2013: Agent Administratif , Saint-quentin (02)

09/2011 au 06/2012: Garde D'enfant, Saint-quentin (02)
Garde d'enfant au domicile des parents

06/2009 au 07/2011: Hôtesse D'accueil, Saint-quentin (02)
Hôtesse de d'accueil, de caisse et de financement

COMPETENCES

Gestion administrative et commerciale
Sens de la relation clients et du professionnalisme
Aisance téléphonique, informatique et rédactionnelle.
Assiduité et rigueur dans le traitement des missions à charge
Organisation
Discrétion
Autonomie et polyvalence

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

Loisirs créatifs
Cuisine / Pâtisserie
Musique
Cinéma
Fitness
Natation