Maryvonne B.
31770 Colomiers
réf: 89403

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Travail et Détermination font parties de moi depuis toujours, je sais m'adapter et performer rapidement pour donner le meilleur de moi même au profit de mon poste.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

05/2023 au 08/2024: Assistante Administrative
• Accueil physique, téléphonique - gestion des mails - saisie des dossiers administratifs •Traitement des factures BL, RH des intérimaires et des fournitures de bureaux-rassembler et transmettre des informations - réception du courrier, numérisation et archivage

01/2023 au 05/2023: Agent De Production
• Traiter les flux de courrier

07/2022 au 12/2022: Technicienne De Prestation
• Gestion des mails AT/MP - Enregistrer et codifier l'ensemble des déclarations

10/2022 au 03/2022: Operatrice De Production
• Préparer la fabrication selon le bon travaux - Expédition des commandes

09/2021 au 09/2021: Agent De Verification
• Vérification des dossiers et gestion des mails

06/2021 au 06/2021: Conseillere Clientele
• Répondre aux demandes des consommateurs clients et des abonnements ou résiliation de contrat

09/2018 au 12/2020: Assistante Administrative
• Traitement des mails, courrier & dispatching & affranchissement - gestion et saisie des bons de commandes - codifier les bons de commandes

CENTRES D'INTERETS

SPORTS : Rugby, Tennis, Natation
VOYAGES : Réunion, Angleterre, Espagne