

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