

Sabine P.
33300 Bordeaux
réf: 89638



Assistante administrative

Je possède toutes les qualités pour être une secrétaire réactive et polyvalente : rigoureuse, organisée, autonome et sachant faire preuve de discrétion.

FORMATIONS

2020: Bac Pro à Greta , 33300 (Bo), France
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : produire des documents professionnels courants, communiquer des informations par écrit, assurer la traçabilité et la conservation des informations, accueillir des visiteurs et transmettre des informations oralement, planifier et organiser les activités d'une équipe -Traiter les opérations administratives liés à la gestion commerciale et aux ressources humaines : répondre aux demandes d'informations des clients et traiter les réclamations courantes, élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale avec un tableur

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2024: Secrétaire Polyvalente Et Services Généraux , Bordeaux (33)
*-Communication polyvalente et relation diversifiée
-Traitement de mail et courrier -Saisie, suivie et réception des commandes (bureautique, produit entretien...)
-Gestion de la flotte véhicule (contrôle technique, suivi entretien...)*

COMPETENCES

- Accueillir, orienter, renseigner un public physiquement et via téléphone
- Échanger avec les fournisseurs
- Commander et réceptionner les commandes
- Rédiger des documents administratifs (compte rendu, email, ...)
- Classer, archiver
- Maîtriser le Pack Offices
- se servir des plateformes de visioconférence

LOGICIELS

Office, Outlook, Acrobat, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

- cirque, 10 ans (spécialité trapèze) pour la précision et persévérance
- sport en salle pour la régularité
- lecture pour le développement personnel