Charlotte T.
44530 GUENROUET
réf: 90171

Assistante administrative indépendante

Il y a dix ans, le hasard m'a menée vers le domaine de l'assistanat administratif, une aventure enrichissante au sein de grandes entreprises où j'ai appris en pratiquant. Aujourd'hui, forte de cette expérience et d'une solide connaissance du métier, j'ai choisi de devenir indépendante pour accompagner les TPE dans leur gestion administrative.

FORMATIONS

Autodidacte: 2004- Baccalauréat Economique et Social 2006 - Diplôme de costumière 2011 - Licence Responsable d'activité et d'entreprise touristique 2013 à aujourd'hui: Assistante administrative (Avanquest Software - Sonia Rykiel - IPSI - Assa Abloy - Assistante administrative indépendante)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2023: Assistante Administrative Indépendante, Guenrouet (44)
Assistante indépendante pour soutien comptable dans diverses entreprises: restauration, salle de sport, association Petite Enfance

06/2018 au 11/2021: Administratrice Des Ventes, Lieusaint (77)
Facturation - Edition des avoirs - relance impayés - règlement des litiges

04/2014 au 11/2016: Administratrice Des Ventes, Malakoff (92)
Edition des contrats – règlement des litiges – gestion du service ADV – facturation – devis – édition d'avoirs - saisie des commandes - relation clientèle et assistante commerciale.

03/2014 au 04/2014: Administratrice Des Ventes, Paris (75)
Classement des documents - Relation clientèle à l'international

01/2013 au 09/2013: Administratrice Des Ventes, La Garenne Colombes (92)
Règlement des litiges – facturation – devis – édition d'avoirs - saisie des commandes France et export (DOM – TOM) – relation clientèle internationale et assistante commercial

06/2012 au 09/2012: Assistante Back Office, Pornic (44)
Accueil de la clientèle – réservations – organisation d'activités touristiques – assistance téléphonique

COMPETENCES

Gestion administrative externalisée - organisation et optimisation des processus - support comptable et financier de premier niveau - respect des obligations légales et administratives - Confidentialité et éthique professionnelle.

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, Internet, Office, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

Coloration de support, remise en état de meubles, jardinage, lecture romans historique et SF, dessin