



Permis SPÉCIFIQUES B

Champagne-sur-Seine (77430)

***** _ *****

*****.*****@*****.***

Assistante Administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2018 / déc. 2019

Société Rcar sarl

Missions classiques bonnes tenue de la comptabilité, maîtrise de la fiscalité.

Enregistrement des opérations comptables Réaliser les paie et déclaration sociale

Assurer un accueil téléphonique Méthode de classement et d'archivage

Contrats/réception/livraison véhicule entreprise particuliers. Gerer les réservations du site internet.

déc. 2012 / déc. 2017

Assistante Administrative

Etablissement D.G.S

distribution gestion services

Ma missions est de maintenir une bonne gestion administrative désignant l'ensemble des formalités et tâche nécessaire et obligatoire. Un accueil physique et téléphonique et aussi répondre à toutes demandes externe et interne. Un accueil client fournisseur ainsi qu'une technique commerciale et de négociation. Assurer les délais ,une discrétion

et sens de la confidentialité.

janv. 2011 / déc. 2011

Vendeuse

Distillerie DEPAZ

Une technique d'élaboration du rhum ainsi que sa réglementation. Technique d'accueil et d'écoute identification du besoin client Dégustation et analyse sensorielle

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BAC PRO COMMERCE; Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - commerce - BAC

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Français

Courant

CENTRES D'INTERETS

Arts, musique