



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

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