



***** *****

Permis B

** *** *****

Valence (26000)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2018 /

RECHERCHISTE, GROUPE CONSTRUCTO - MONTRÉAL, CANADA
Classification et publication des appels d'offres dans le journal et sur le web

avr. 2018 /

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
ONET TECHNOLOGIES TI - PIERRELATTE
Gestion des attestations de formations et facturation sur PeopleSoft

janv. 2013 /

PRÉPARATRICE DE COMMANDE
SKIPPER - VALENCE
Gestion administrative, formatrice, suivi qualité

/

SECRÉTAIRE
AUTOPROTECH - CHATEAUNEUF-SUR-ISÈRE
De février à avril 2021
Rapprochement de factures, gestion des fournitures et du courrier, réception des appels au standard téléphonique

/

ASSISTANTE COMMERCIALE
OUIGLASS / CARTE GRISE CAFÉ - PORTES-LÈS-VALENCE
Accueil client, gestion administrative, gestion des dossiers d'assurances, vérification de la conformité des demandes, tenue de caisse, réception des appels au standard téléphonique

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2010

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT - BAC
Lycée professionnel Xavier MALLET- Le Teil

/ juin 2008

BEP SECRÉTARIAT - BEP
Lycée professionnel Ferdinand REVOUL- Valréas

COMPETENCES

PeopleSoft

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français