***** ********

** *** *********
Paris 17 Batignolles-Monceau (75017)
****
**********@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2007 / juil. 2018

Assitante Polyvalente
Ventco uve rt 109 BD beaumarchais 75003 Paris
Secrétariat

Accueil téléphonique

Coordination des événements de l'entreprise et information aux employés en termes d'événements et d'initiatives.
Gestion administrative du courrier

Contrôle du planning et organisation des déplacements

Faire le suivi, le classement et l'archivage des dossiers

Accueillir les clients, visiteurs, fournisseurs les orienter selon leurs demandes
Commandes des fournitures administratives

Gestion des Stocks

Mise en place des opérations commerciales :
Aménagement du magasin, balisage des rayons, étiquetage des produits.

Accueillir et orientation des clients :
Renseignement sur les services, retouches, commande internet, remboursement.

Réceptionner les commandes

Expédition et suivi des colis

Identification des besoins d'approvisionnement dans les rayons, participation aux inventaires,

Réception des arrivages et contrôle de la marchandise

COMPETENCES

Pack Office World, Excel, FastMag

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français