

Référence: 1801250443

91330 - Yerres - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

MARIE-ANGÉLIQUE C.

- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE -

Etat Civil :

Formation : 2006 Formation en anglais - Faculté des métiers, Evry
1989 Baccalauréat professionnel de bureautique - Cerfal, Paris
1987 BEP-CAP de Comptabilité - Lycée l'Initiative, Paris

Ma recherche : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE dans le secteur Administration et juridique
en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 30

0

Atouts et Compétences :

ADMINISTRATION-COMPTABILITE

 Gestion des achats, réceptions et livraisons,

 Suivi des règlements,

 Gestion du parc informatique, automobile, téléphonie fixe et mobile.

LOGISTIQUE

 Mise en place de la procédure informatique d'affectation de marchandises.

 Gestion des stocks, planning des réceptions, livraisons, codification des fiches produits, saisie des commandes et des réceptions, préparation des livraisons.

 Contrôle des caisses et suivi des ventes en boutiques, inventaires des boutiques et entrepôt.

JURIDIQUE ET SOCIAL

 Gestion du personnel, contrat de travail, DUE, absences, congés, maladie, accident du travail, paie, suivi du plan des formations, constitution des dossiers contentieux.

COMMERCIAL-VENTE

 Vente en show-room des collections prêt à porter, suivie des statistiques de ventes.

ENCADREMENT

 Coordination et contrôle de la productivité du pôle facturation.