



* * * * *

Istres (13118)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIF, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2018 /

AGENT ADMINISTRATIF

Ouest Provence Habitat Istres

- * *Méthode de classement et archivage*
- * *Organiser et préparer les réunions, planning, prise de notes*
- * *Gestion administrative du courrier*
- * *Concevoir et rédiger des courriers, rapport*

juil. 2017 /

SECRÉTAIRE MÉDICALE

Istres

- * *Prise de rendez-vous*
- * *Accueil physique et téléphonique*
- * *Planning*
- * *Organiser les réunions*

févr. 2017 / juil. 2017

CONTRÔLEUSE QUALITÉ

XPO Miramas

- * *Contrôle marchandises*
- * *Compte rendu validation des bons de sortie*

juil. 2010 / juil. 2012

SECRÉTAIRE

AZUR IMMOBILIER Istres

- * *Facturation clients et son suivi*
- * *Dossier contentieux*
- * *Courrier de relance*
- * *Suivi des dossiers propriétaires*
- * *Accueil clientèle*
- * *Visite de biens*

/

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

ARNAL Port Saint Louis

- * *Accueil*
- * *Réaliser un suivi d'activité*
- * *Traitement courrier*
- * *Saisie de compte rendu*

/

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

MÉDIACO Port Saint Louis

- * *Accueil chauffeurs*
- * *Traitement des mails fournisseurs*
- * *Constituer des dossiers administratifs*
- * *Prise en charge douane*
- * *Gestion des stocks et des approvisionnements*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BAC (général, technique ou professionnel) - BAC

/

BEP TP AGENT MAGASINIER - BEP

Français