



***** *****

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

Paris 18 Buttes-Montmartre (75018)

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

ASSISTANTE DE GESTION BILINGUE FRANCAIS ANGLAIS, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2022 / août 2022

Assistante administrative

AGENCE PARTI PRIS - PARIS

sept. 2021 /

Assistante administrative

LES Juillet 2021 - GLYCINES - PARIS

mars 2021 / juil. 2021

Employé polyvalente

FRANPRIX - PARIS

** Gestion et suivi des factures clients et fournisseurs, gestion des CB professionnelles et des notes de frais*

** Gérer le standard téléphonique*

** Collecter les documents administratif et le classement*

** Enregistrer les documents comptable*

** Gérer les courriers et mails*

** Réceptionner et relais des litiges*

** Gérer accueil physique et téléphonique des visiteurs*

** Gérer les courriers et courriels*

** Créer des rapports pour le gérant et*

gérer des agendas

** Réserver de taxis*

** Gérer les dossiers administratifs en cours et*

archiver les dossiers

** Conseiller et orienter des clients*

** Gérer des stocks (inventaire et réapprovisionnement)*

** Réceptionner des marchandises et contrôler de la conformité des produits*

** Mettre en rayon et étiquetage des produits Entretien de la zone de travail*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BAC LITTÉRAIRE; BTS GESTION DE LA PME - BAC+2

LYCÉE JEAN MOULIN AKOR ALTERNANCE

/

LLCE CIVILISATION ANGLAISE OPTION ESPAGNOLE RENFORCÉE

UNIVERSITÉ GUSTAVE EIFFEL

COMPETENCES

PhotoShop, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES
