



***** **

* ** ***** **

Riom (63200)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2021 / déc. 2022** **Assistante Administrative**
ADELFA, Clermont-Ferrand
BEP Secrétariat Transmettre des données techniques et commerciales
Vérifier les conditions de réalisation d'une commande
LOISIRS Établir un devis
Réaliser le suivi des dossiers clients et fournisseurs
Lecture, Randonné, Cuisine Proposer des solutions correctives
Saisir des documents numériques
Archiver des dossiers et des documents de références
Respecter les règles de confidentialité
Recevoir, filtrer et transmettre des courriers
Gérer les litiges et situations de stress
S'adapter à chaque situation
Encaisser, facturer
- janv. 2021 / déc. 2022** **Assistante Administrative**
AKHYO
- janv. 2014 / déc. 2015** **Assistante Commerciale**
ATLAS AUTOMOBILES
- janv. 2011 / déc. 2012** **Assistante Administrative**
EDE AUTO

COMPETENCES

données techniques

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- | | |
|-----------------|---------------|
| Anglais | Professionnel |
| Français | |
| Turc | Courant |