



**** **

Permis B

** ** ** ** *

Woippy (57140)

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

Assistante Administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2022 / SUPER CASH
- Réceptionner les appels téléphonique
- Gestion de la comptabilité - Saisie sur le logiciel AKED

sept. 2022 / **Assistante Administrative**

juin 2022 / AMAZON
- Préparation de commande

juin 2022 / **Préparateur de Commande**
SUPER CASH

déc. 2021 / **DAF comptable**
DAF SOGECO
Accueil physique et téléphonique des clients
Gestion du courrier et des email
Saisie administrative et comptable
Réalisation de devis assurance

juin 2021 / **Gestionnaire Administratif**

juin 2020 / **Comptable**
SOGECO
Accueil physique et téléphonique des clients
Gestion du courrier et des email
Saisie administrative et comptable
Archivage des dossiers clients
Réalisation de bilan comptable

juin 2018 / Sogeco
Saisie administrative et comptable
Gestion du téléphone

mai 2018 / **Stage Bac Gestion**
- administration

janv. 2018 / **Secrétaire administrative**

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2018 **Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - BAC Gestion Administration - BAC**

/ juin 2017 **CAP, BEP ou équivalents - BEP Gestion Administration - CAP**

COMPETENCES

Excel, Power Point, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant

Français

Turc Courant