Permis B

Nîmes (30000)
****
**********@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET CAISSE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / **déc. 2023**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET CAISSE
Centre Automobile Feu Vert
-Accueil / Réception Client; physique et téléphonique (demande d'information ou de contact, transfert d'appel, prise de message)
-Traiter les commandes, établir les devis et la facturation.
-Gestion planning
-Traiter les entrées en stock, les démarques, inventaire, étiquetage, classement, archivage.
-Numérisation de documents, enregistrement des documents dans la base de données,
actualisation de la base données.
- Rédaction de courriers et E-mails

-Encaissement, échange, remboursement, avoir et acompte.
-Ouverture caisse / Fermeture caisse, comptage des caisses, comptage du coffre.
-Gestion du stock de fournitures, recensement des besoins d'approvisionnement.
-Dossier Carte grise

janv. 2021 /

Pro Archive
-Archivages
-Relances Clients factures impayées/ Publipostage
-Mis à jour base de données , Tableau Excel
-Mise sous pli du courrier, pesée des enveloppes, affranchissement et traitement pour expédition.

/

STAGE PROFESSIONNEL
Préfecture De Nîmes
SEMAINES + 4 SEMAINES Service de l'environnement

-Classement dossier, Accueil, Enregistrement refus de séjour
-Saisie et envoi des lettres Impression, photocopie , scan

/

STAGE PROFESSIONNEL
Collègue Des Oliviers
SEMAINES

-Mandatement - Encaissement - Régis - Cantine - Ordre de recette - Création planning personnel

/

STAGE PROFESSIONNEL
Institut Emmanuel Dalzon
Humaines | 4 SEMAINES

/

STAGE PROFESSIONNEL
Association AJRONAA
-Accompagnement éducatif - aide au devoir
-Gestion liste d'attente inscription au centre - suivi, organisation.
-Créer des activités

/

STAGE PROFESSIONNEL
Centre Social VALDEGOUR

-Gestion des sorties éducatives et des activités du centre
-Aide des personnes en difficultés à écrire, lire et faire des démarches administratives

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2022	**Étudiante BTS GPME** - BAC+2
sept. 2019 / juin 2020	**Obtention Baccalauréat Gestion Administration** - BAC
sept. 2018 / juin 2019	**BEP MSA - Première Gestion Administration** - BEP

COMPETENCES

base de données, Excel, Publipostage

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français