

Référence: 1801080623

93160 - Noisy Le Grand - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

CAMILLE P.

- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE -

Etat Civil :

Formation : 2005 Obtention du BEP SANITAIRE ET SOCIAL
Terminale BEP Carrières sanitaires et sociales

Ma recherche : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 8

0

Atouts et Compétences :

- Relances et suivi réclamations Clients
 - Extractions et encaissements chèques
 - Planifications interventions
 - Suivi des expéditions et des livraisons
 - Saisie commandes Clients/Fournisseurs
 - Instruction et facturation de dossiers
 - Traitement des litiges et des pénalités de retard
 - Création de catalogues et fiches produits
 - Gestion de dossiers d'appel d'offres
- Bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, SAP,AS 400, SAGE (section commerciale)