

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Assistante de direction

Expérience professionnelle

Depuis
Avril 2002

assistante de direction et de fabrication

Mission : accueil téléphonique
organisation de travail de la journée de 13 personnes (pao/Impression et façonnage)
Devis
gérer les travaux en sous traitance
organisation des commandes numériques et offset
Facturation
Organisation des transports
Organisation du planning de la semaine par rapport aux délais clients

Moyens : word
excel
gestion de la fabrication
(logiciel interne comprenant les devis, commandes fournisseurs, dossiers clients, fichiers clients, bons de livraison)

Février 2001
Avril 2002

secrétaire comptable

Mission : Accueil
Accueil téléphonique
facturation
saisie informatique de documents administratifs
devis
archivage de documents

Moyens : Word / Excel / Logiciel compta interne / logiciel devis interne

Bilan : premier emploi qui m'a permis de mettre en application ce qui m'a été appris en bac professionnel de secrétariat.
Ma responsable m'a appris la rigueur et l'organisation.

Diplômes et formations

Septembre 1994
Juin 1998

sainte famille à la roche sur foron

BEP secrétariat
BAC PRO secrétariat

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Moyen, Niveau écrit : Notions