



**** *

Valence (26000)

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

Assistante administrative et polyvalente, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 / déc. 2022 Assistante administrative et polyvalente

Derma Performance, Paris
Saisies et traitement des factures
Relance client factures impayés
Archivage et classement des documents administratifs
Rédaction documents
Passer et suivre les commandes
Déclaration URSSAF - Rédaction de document
Reservation hôtels, salles, billets...
Gérer les inscriptions sur plateformes Pôle emploi et CPF

janv. 2019 / janv. 2021 Assistante administrative et marketing

Derma Performance, Paris
Création des campagnes de publicité sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram)-Gérer les réseaux sociaux FaceBook et Instagram
Prise et proposition de Rendez-Vous - Gestion de planning des collaborateurs - Accueil téléphonique/ physique
Réservation hôtels, salles, billets ...
Gestion des stocks et inventaire - passer et suivre les commandes
Rapprochements bancaires

janv. 2018 / Assistante commerciale et comptable

Destock Valenton, Valenton
Accueil physique et téléphonique
Relances clients de factures impayés - redaction devis
Saisie des devis et facturations
Prospection sur Facebook - Suivi et fidélisation des clients
Création des bons livraisons
Assurer la livraison des équipements vendus

janv. 2017 / janv. 2019 Assistante administrative

Permanent M Up by victoria, Paris
Gestion des plannings - Traitements des notes de frais
Accueil téléphonique - Prise de rendez vous
Gérer planning collaborateur - Comptes rendus
Travail sur divers logiciel - Gérer les mails
Gerer les messages sur Instagram, FaceBook et whatsapp

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2021 DUT Gestion Administration Commercial des Organisations - BAC+2
Université Paris 8

sept. 2016 / juin 2019 BAC Accueil Relation Clientèle et des Usagers - BAC
Lycée Perdonnet

/ Prevention et Secours niveau A

COMPETENCES

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Allemand	Elémentaire
Français	