

Léa

Assistante manager

Contact

Adresse
CP Ville

Téléphone
Mèl

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES / INFORMATIQUES

Accueillir le client ● ● ● ● ●

Préparer et prendre en charge
la relation client ● ● ● ● ●

Traiter les opérations
administratives ● ● ● ● ●

WORD / EXCEL ● ● ● ● ●

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

CARREFOUR | Assistante de gestion
Décembre 2019 / Mars 2020 (stage de 6 semaines)

Tâches réalisées :

- Contrôle et saisie des factures fournisseurs
- Classement des dossiers fournisseurs
- Relance fournisseurs

MANTRANS | Assistante administrative
Février 2019– Juin 2019 (stage 8 semaines)

Tâches réalisées :

- Accueil physique et téléphonique
- Création et enregistrement des dossiers intérimaires
- Préparation des données liées à la paie

TECHNOBAT | Assistante de gestion
Juin 2018 (stage de 4 semaines)

Tâches réalisées :

- Facturation clients
- Relance clients (téléphonique et écrite)
- Mise à jour de la base de données clients
- Accueil téléphonique

DIPLOMES

Baccalauréat Gestion administration
Lycée des métiers Jean Monnet
Juin 2020

Obtention du PSC1 (Premier Secours Civil niveau 1)
Croix Rouge
Août 2019

LANGUES / CENTRES D'INTERET

Allemand

Anglais ● ● ● ● ●

Espagnol ● ● ● ● ●

Pratique de la zumba, bénévole ponctuelle

pour la croix rouge