

Margaux GILLET

Assistante/Secrétaire administrative/commerciale

gillet.margaux@laposte.net
8 rue du breuil, 54122 Azerailles
27 ans
Permis B
Véhicule personnel
06 29 66 31 56

Expériences professionnelles

Assistante administrative et commerciale / SARL ELNEA GROUP Lunéville, France

De juillet 2011 à janvier 2020

- **Tâches administratives diverses** : *Suivi des dossiers en cours, classement et archivage des documents, gestion et saisie du courrier, collecte des documents administratifs et classement, réalisation des tableaux de bord.*
- **Accueil téléphonique et redirection des appels vers les bons interlocuteurs / Renseignements**
- **Suivi trésorerie**
- **Saisie et suivi paiements clients / fournisseurs (virement, LCR...)**
- **Édition de Devis / Bons de Commandes / Factures**
- **Préparation de commandes clients / Réception de commandes stock**
- **Accueils Clients / Conseils / Ventes Magasin**
- **Encaissements**
- **Gestions des plannings / des stocks / des litiges**
- **Utilisation courante de Powerpoint, Word et Excel**
- **Actions commerciales**

Compétences

Organisation

Discrétion

Communication

Perséverence

Aptitudes relationnelles

Diplômes et Formations

Revendeur VIP Adobe Acrobat XI / Adobe - SARL ELNEA GROUP Lunéville, France

Mars 2013

Formation Online à la suite Creative d'Abode Acrobat XI

BAC Sciences Technologiques de la Gestion / Lycée E.Bichat Lunéville, France

Juin 2011

Option mercatique

Informatique

Adobe Fireworks CS6

Logiciel d'édition photo, créations de pub

Word, Excel, Powerpoint