

LE BRIS LISA

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

COMPÉTENCE ET SAVOIR-ETRE

- Aisance téléphonique et rédactionnelle
- Sens des relations et adaptation avec différents interlocuteurs
- Polyvalence et dynamisme
- Engagement professionnel, rigueur, organisation, respect des procédures
- Autonomie
- Capacité de travail en équipe

OUTIL BUREAUTIQUE

- Word et Excel
- MyOpco
- SINERES
- AS400

COORDONNÉES

Portable :
06 70 26 63 06

E-mail :
lebris.lisa@orange.fr

Adresse :
23 Bis chemin de la Haie Morin
Garcelles-Secqueville
14540 LE CASTELET

Permis B et véhicule personnel
32 ans

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante administration des ventes (05/2023-07/2023)

Todd PL, Giberville

- Saisi et suivi de commandes, livraisons, expéditions et retours
- Gestion des litiges
- Saisi et suivi des stocks
- Gestion des appels téléphoniques

Assistante formation (08/2021-01/2022)

L'Opcommerce - Délégation Régionale Normandie
Bretteville-sur-Odon

- Gestion des demandes de prise en charge et des actions de formation
- Réception et vérification de la complétude et la conformité des dossiers de prise en charge
- Réception et traitement des mails, du courrier papier ou dématérialisé
- Reporting et analyse de l'activité

Assistante administrative (08/2020-07/2021)

Ragues, Mondeville

- Gestion d'un portefeuille fournisseurs
- Extraction des données et analyses comparatives
- Contrôle et validation des factures et des avoirs fournisseurs
- Gestion des litiges et relance des fournisseurs
- Saisie des commandes
- Suivi planning commande intersites
- Suivi délai, contrôle des disponibilités en stock
- Création d'articles
- Actualisation des tarifs (Prix d'achat, prix de vente et marge commerciale)

Secrétaire / Standardiste (09/2018-09/2019)

CF Cuisines, Cormelles-le-Royal
Caen Froid, Louvigny

- Accueil physique et téléphonique
- Enregistrement des dépannages
- Gestion du planning des techniciens
- Suivi hebdomadaire des feuilles d'heures et congés
- Saisie des commandes, devis et contrats
- Gestion des dossiers d'appels d'offres

Secrétaire Assistante (04/2018 - Stage 4 semaines)

Caen Froid, Louvigny

Conseillère de vente en bijouterie-horlogerie (03/2010-08/2017)

Points de vente :
- Boutique Agatha, Deauville
- Stand Agatha Printemps, Caen
- Boutique Agatha, Caen

FORMATION

Titre professionnel Secrétaire Assistante - Niveau IV (01/2018-06/2018)

INFREP, Hérouville-Saint-Clair

Baccalauréat ES option Economiques et Sociales - Niveau (2008/2009)

Lycée André-Maurois, Deauville