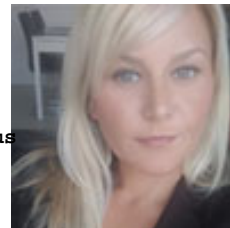


Référence: 1902130831

62710 - COURRIERES -  
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## STÉPHANIE B.

- Assistante d'Exploitation et Gestion -

---

**Etat Civil :**

**Formation :** 1996 : Bac, Baccalauréat Professionnel Bureautique option secrétariat<br />

**Ma recherche :** Assistante d'Exploitation et Gestion dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Nord Pas de Calais;;;;;;;;;;;;;. Je peux me déplacer : sur toute la région.

Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 20

0

**Atouts et Compétences :**

- Accueil physique des fournisseurs
- Transferts transfrontaliers de déchets, création annexe pour transporteurs et suivi retour dans serveur GISTRID
- Saisie de pointages compagnons pour le service paie, suivi contrat intérim
- Suivi des bon à payer
- Création bons de commandes sur serveur interne
- Création compte client et fournisseur
- Accueil physique et téléphonique, prise de message et rendez-vous
- Ouverture, tri et affranchissement du courrier
- Saisi et gestion des commandes de fournitures administratives et consommables
- Saisi et mise en forme de documents
- Réservation et organisation de voyage
- saisi commande de benne pour chantier ou particulier sur serveur ISIS + suivi client