

Mlle Tétart Léa
29 avenue Henri becquerel
93420 Villepinte
Permis B, véhiculée
Courriel : lea.tetart@gmail.com
Tel : 06.65.54.80.99
23 ans



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Janvier 2014 à ce jour : Secrétaire administrative chez Orienco (société d'import-export en fruits secs) -CDI

- Accueil physique et gestion du standard (présentation de la société à des clients potentiels, prise de commande)
- Facturation, avoir, devis, saisi de commande sur SAGE
- Planification des livraisons (gestion des demandes d'enlèvements)

Juin –Sept 2013 : Assistante d'exploitation chez Mantrans - CDD (Villepinte)

- Recrutement : définition des profils (conducteurs, préparateurs de commandes, caristes..), rédaction et diffusion des offres sur les job-boards, pré-sélection des candidatures, entretiens téléphoniques et physiques
- Administration : gestion administrative (contrats, gestion des visites médicales, gestion des pièces d'identité et permis, récupération des heures,)
- Exploitation : délégation du personnel en logistique, suivi régulier auprès des clients et des intérimaires

Avril 2012 – Mai 2013 : Hôtesse de caisse chez Leclerc - contrat étudiant (Villeparisis)

FORMATION

Juin 2012 : DUT Gestion des entreprises et des administrations

Juillet 2010 : Diplôme du Baccalauréat économique et social

COMPETENCES

Langues étrangères : Anglais, Espagnol (notions)

Informatique : Pack office ; Tempo (logiciel de gestion des intérimaires), Sage (Gestion Commerciale)

DIVERS

Pratique de la danse (10 ans)
Obtention du BAFA en octobre 2010