

YOHANA PELLICCIA

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Assistante administrative organisée et rigoureuse avec plus de 7 ans d'expérience en gestion administrative, suivi de dossiers, facturation et coordination logistique. Polyvalente et autonome, je maîtrise les outils bureautiques et la gestion des priorités. Reconnue pour mon sens du détail et ma fiabilité.

CONTACT



+33 771839504



johanabenitezr@gmail.com



48 Boulevard de Picpus 75012
Paris

COMPÉTENCES

- Gestion administrative
- Saisie et traitement de données
- Organisation et gestion des priorités
- Facturation et devis
- Gestion de planning
- Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Communication professionnelle

LANGUES

- Espagnol : langue maternelle
- Français : courant
- Anglais : intermédiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

• Secteur joaillerie | 2023 – 2024

Gestion administrative des dossiers fournisseurs
Suivi des commandes et livraisons
• Mise à jour des tableaux de suivi (Excel)
• Gestion des stocks et contrôle des documents
Coordination avec différents interlocuteurs.

• Contrôleuse qualité & gestion administrative

Atelier de production | 2018 – 2023
Gestion des devis et facturation
Suivi administratif des productions
Organisation et classement des documents
Relation clients et fournisseurs
Planification et suivi des délais.
Assistante administrative / Service client

• Secteur médical | 2015 – 2018

Accueil physique et téléphonique
Gestion des rendez-vous et planning
Saisie et mise à jour des dossiers
• Suivi des commandes et livraisons
• Traitement des emails et courriers

FORMATIONS

- Formation en fabrication et développement joaillerie, contrôle qualité 2018 -2020
- Master Système de gestion internationaux intégrés 2017-2018
- Santé du travail 2010-2014
- Baccalauréat
Colombie