



18/05/1971 (52 ans)
Permis B

Langrune-sur-Mer (14830)

*****@*****.***

Assistante sachant entretenir des relations professionnelles cordiales, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2019 /

ASSISTANTE D'EXPLOITATION

DALKIA 22

Mise à jour du planning de présence, préparation des éléments variables de paye sur ADP

Saisies mensuelles des heures, saisie des astreinte UB Devis et factures clients, suivi administratif, clôtures de dossier sur Hercule, gestion des appels d'offres Standard téléphonique, prise des appels

Relances clients, retard de paiements

Gestion des commandes de fournitures, des EPI pour les techniciens

Traitement des dossiers, réclamations Utilisation des outils bureautique (Word, Excel)

SAVOIRE TRE

Aptitudes organisationnelles Sens du service clients Suivi clientèle

Aisance informatique

juin 2018 / mai 2019

SAVOIR FAIRE

* Réactive : s'adapte aisément au changement.

Juin 2018

Mai 2019

INTERIMAGES

mai 2006 / janv. 2017

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

AGES

Traitement des mails du service, en assurant leur tri et leur archivage dans les dossiers

correspondant, envoi de mailing lors des campagnes de communication

Gestion du courrier de la hiérarchie en le triant par ordre de priorité, distribution des plis le

matin, traitement des affranchissements et des envois

Suivi des affaires en cours avec assistance du personnel dans leur mission : recherche d'informations, préparation de documents, organisation de rendezvous

Gestion de dossiers administratifs, tri et classement des documents, comptabilité saisie des

écritures, devis, commandes, factures

Gestion du standard téléphonique

SECRETAIRE DE DIRECTION

Gestion du standard téléphonique, prise de rendez-vous et actualisation de l'agenda

Tri et distribution du courrier, traitement du courrier sortant, gestion des litiges, suivi des

commerciaux

Approvisionnement et réception des livraisons Rédaction de courriers, mise en forme de documents

Gestion des factures : suivi des règlements fournisseurs et clients, enregistrement et classement

des pièces, relances clients pour non-paiement

Saisie des écritures factures achats et ventes Rapprochement bancaire, déclaration

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BEP COMMUNICATION ADMINISTRATIF ET SECRETARIAT** - BEP

/ **BACCALAUREAT PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE** - BAC

COMPETENCES

outils bureautique, Excel, Outlook, PowerPoint, Word, préparation de documents

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français