



02/09/1964 (59 ans)
Nationalité Française
Mariée
Permis Oui

* **

Saint-Germain-lès-Corbeil (91250)

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

Assistante Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2021 /

Assistante Administrative

TECHMO HYGIENE Massy 91

Aujourd'hui La prise en charge des demandes clients (mise en place des nouveaux contrats, gestion des visites contractuelles, prise en charge des urgences et demandes ponctuelles...) - La planification méthodique des travaux à réaliser (par secteur géographique, par période de travail, par technicien en fonction des compétences respectives de chacun...). Renseigner les clients sur les interventions que nous proposons pour lutter contre les nuisibles. Prise de rendez-vous.

déc. 2020 / janv. 2021

Assistante / Secrétariat

EDF UFPI FORMATION Palaiseau 91

Saisie de ces derniers dans le logiciel STORE pour la réservation de leurs chambres et autoriser leurs accès au centre.
Création des dossiers de formation pour les stagiaires. Logiciel OPI

sept. 2020 / nov. 2020

Assistante R.H.

GROUPE VISION GLOBALE Linas 91

Novembre 2020 Elaboration des contrats et soldes de tout compte. Prise de rendez-vous avec les salariés pour la signature de leur contrat ou leur solde de tout compte. Suivi des dossiers de ces derniers. Vérification et calcul des droits au congés. Intégration des cartes Navigo. Organisation des visites médicales en lien avec la médecine du travail ainsi que la mutuelle. Rédaction des courriers à destination des salariés (attestation, certificat de travail, procédures disciplinaires...) Logiciel Quadra paie.

févr. 2020 / juil. 2020

Assistante administrative et commerciale

ITM ALIMENTAIRE INTERNATIONAL Bondoufle 91

Juillet 2020 Création des articles, envoi des fiches techniques et référencements aux fournisseurs.
Mise à jour des infos prix et données logistiques. Envoi et validation des étiquettes produits. Saisie des articles sous le logiciel ARGOS, relecture des BAT, demande et réception des échantillons pour la publicité. Envoi des Contrats + Annexes aux fournisseurs et suivi des réceptions pour signature.

janv. 2019 / déc. 2019

Standardiste - Assistante Administrative

MEDELA France Etampes 91

Décembre 2019 Accueil téléphonique, réception et envoi du courrier. Elaboration des devis, saisie des commandes. Gestion des litiges. Renseignements clients sur les produits MEDELA. Logiciel SAGE

sept. 2017 / sept. 2018

Correspondante service et maintenance moteurs industriels et rail

ENERIA CATERPILLAR Montlhéry 91

Septembre 2018 Organisation du planning des techniciens, commandes de pièces, élaboration des devis, prise de rendez-vous avec les clients.
Logiciel AS 400 - IBM Notes 9.1 - Sésame - SIMS-I - SIS-WEB

janv. 2017 / juil. 2017

Secrétaire

ANPAA - Tournon Sur Rhône 07

- mars 2013 / oct. 2016** **Assistante administrative et ADV**
M. CHAPOUTIER Tain l'Hermitage 26
*Octobre 2016 Mises à jour des dossiers export sur pièces comptable
Saisie des heures des vendangeurs et de la cuverie, Enregistrement des dossiers
d'embauches. Saisie des commandes
Logiciels VINITECA , IPPrésences et PRODIG*
- janv. 2008 / déc. 2016** **Gérante**
CAMPING LES SABLES Tournon Sur Rhône 07
*Décembre 2016 Courriers, règlements fournisseurs, saisie et vérification des factures,
classement,
archivage, saisie du journal de caisse, négociation des prix et délais, statistiques,
suivi du planning des réservations, accueil téléphonique et physique.
Word - Excel - Internet - Outlook*
- janv. 2005 / déc. 2008** **Gérante**
La Ferté Alais 91
Gestion de l'Entreprise.
- janv. 2002 / janv. 2005** **Assistante Gestionnaire de Comptes Grandes entreprises**
LE CREDIT LYONNAIS Paris 75
*Accueil téléphonique des clients pour résolution de litiges et gestion des demandes,
facturation des services rendus aux clients, saisie sur ordinateur de
divers documents , exécution de DDJ (Décisions Du Jour) comptes en débit,
recherche et explication du découvert.*
- janv. 1990 / déc. 1999** **Assistante Ligne Petites et Moyennes Entreprises**
LE CREDIT LYONNAIS Paris 75
Prise de RDV avec les clients, frappe des dossiers, dépouillement de bilan.
- janv. 1984 / janv. 1990** **Secrétaire de Direction**
OFFICE D'HLM DE PANTIN 93
*Investissement service technique : Prises de RDV avec les Sociétés pour travaux,
réalisation du planning pour les techniciens, accueil téléphonique des locataires ayant
des problèmes dans leur logement. Secrétaire de Direction : Prise de RDV avec les
Sociétés pour futures constructions, rédaction des comptes rendus de réunions, accueil
des Sociétés.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2005** **Stage préalable à la création d'une entreprise**
- sept. 1982 / juin 1984** **BEP de comptabilité** - BEP
Lycée technique EUGENE NAPOLEON - Rue Yves Toudic PARIS
- sept. 1979 / juin 1982** **CAP de comptabilité** - CAP
Lycée technique EUGENE NAPOLEON - Rue Yves Toudic PARIS

COMPETENCES

AS 400, IBM Notes 9.1, Sésame, SIMS-I, Word, Excel, Internet, Outlook, STE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

VTT, stretching, marche, voyages

