

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2020 / nov. 2020

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

MPS MINI PELLE SERVICE

*Accueil clients physique et téléphonique, établissement des devis, des factures, suivi des règlement fournisseurs et clients, suivi des heures des collaborateurs pour bulletin salaire.*

oct. 2009 / mars 2020

#### Assistante du Chef Après Vente, Coordinatrice, Accueil

CLARA AUTOMOBILES PEUGEOT

*secrétaire véhicules neufs (congé)*

*D'Octobre 2009 à Mars 2020 :*

*Assistante du Chef Après Vente, Coordinatrice, Accueil, Services : Accueil physique et téléphonique des clients pour tous les services et les diriger vers le service demandé, gestion de la prise de rdv pour l'atelier Mécanique, Peugeot Rapide et carrosserie, création de ordres de réparation, gestion du parc véhicules de prêts pour les clients APV, saisie des contrats de prêt. Rappel des clients APV après intervention pour suivi de la qualité.*

*Lors d'un nouvel arrivant, création des ses codes d'accès, commande de son badge, des cartes de carburant pour les commerciaux ainsi que de leurs cartes de visites. Commandes des fournitures de bureau. Affranchissement du courrier, ouverture du courrier arrivé et le dispatcher à chaque service concerné.*

*Préparation des réunions avec le Chef Après-Vente, préparation des portes ouvertes (buffet et boissons ), enregistrement accueil téléphonique.*

juin 1989 / mars 2020

#### SECRETAIRE CONFIRMEE

CLARA AUTOMOBILES PEUGEOT

*Gestion du stock Véhicules, saisie informatique des entrées et sorties des véhicules, tenue du cahier de police, facturation aux clients, saisie de la garantie, gestion des règlement des financements , saisie cartes grises, livraison administrative du véhicule aux clients et polyvalence avec la*

mai 1988 / mai 1989

#### Hôtesse de Caisse

CAISSE COGNAC, 16

*Assistante des secrétaires, gestion facturation, frappe de courriers, accueil téléphonique.*

janv. 1987 / janv. 1988

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

ASERC (Association Socio Educative de Cognac)

*Accueil physique et téléphonique, travail en collaboration avec des éducateurs, frappe de rapport de réunion, courrier divers.*

juin 1985 / déc. 1986

#### MANUTENTIONNAIRE

STE LARSEN - Maison de Cognac

- Travail à la chaine, mise en bouteille
- Collage d'étiquettes
- Mise en coffrets

/

#### SECRETAIRE / HOTESSE

CAISSE COGNAC, 16

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 1985

**CAP EMPLOYEE DE BUREAU** - CAP  
LYCEE JEAN MONNET Cognac, 16

/ juin 1985

**BEP AGENT ADMINISTRATIF ET** - BEP  
LYCEE JEAN MONNET Cognac, 16

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

## CENTRES D'INTERETS

---

Sport en salle, Ballade, Animaux, Lecture