



\*\*\*\*\*

\* \*\*\*\* \* \*

Corcelles-en-Beaujolais (69220)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- janv. 2019 / déc. 2023    Assistante administrative de direction**  
Société I ELEC
- Accueil téléphonique, prise de rendez-vous.
  - Réalisation des devis, des factures, des commandes.
  - Organisation des plannings des chantiers.
  - Saisie des données comptables, déclaration de TVA
  - Réalisation de contrat de travail, recrutement de personnel, élaboration des éléments pour les bulletins de salaire, déclaration de congé payé.
- janv. 2006 / déc. 2018    Assistante administrative de direction**  
Société PRE ELEC
- Accueillir et conseiller la clientèle.
  - Mettre à jour les tableaux de bords.
  - Saisir les données de comptabilité générale, rapprochement bancaire.
  - Suivi clients : réaliser les devis, élaborer les factures, relances, études de satisfaction.
  - Organiser les plannings adapter le temps de travail.
  - Effectuer les commandes, gestion de stocks des produits.
  - Collecter les éléments d'activité du personnel et préparer les éléments de la paie.
- Aide au Bureau d'étude*
- Notions sur la réalisation et l'implantation des appareillages électriques et d'exécutions du tracé des pieuvres selon les normes en vigueur.
  - Elaborer les fiches de fabrication pour l'atelier.
- Responsable d'atelier*
- Planifier et fixer les objectifs de productions.
  - Suivre et approvisionner l'atelier en matière consommable.
  - S'assurer de la conformité des produits.
  - Intégrer et former les collaborateurs aux procédures de fabrications.
- janv. 1998 / déc. 2005    Vendeuse en prêt à porter**
- Accueillir, identifier, conseiller la clientèle en fonction des besoins.
  - Procéder à l'encaissement et à la fidélisation des clients.
- Contrôle qualité en industrie Automobile*
- Utilisation d'outils de mesure.
  - Contrôle visuel.
  - Elaboration de fiche de non-conformité, rédaction de rapports.

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2000                    **BAFA Brevet d'Aptitude aux fonctions d'Animateur**
- / juin 1997                    **CAP-BEP Vente Action Marchande - CAP**

### COMPETENCES

---

Autocad, Pack office, EBP Comptabilité Gestion

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

