****** ******
Nationalité Française
Mariée
Permis B

** *** ** ********
La Regrippière (44330)
****
**********@*****.***

Assistante Logistique & Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2020 /

Assistante Logistique & Administrative
NORPAPER NANTES - Nantes (44)
- Organiser l'enlèvement des matières premières avec les transporteurs
- Gérer les plannings de réception
- Suivre le stock des matières premières, commandes, inventaire..
- Contrôler et rapprocher les factures
- Accueil physique et téléphonique
- Affranchir le courrier
- Suivre le stock des fournitures administratives, des commandes et divers travaux de secrétariat
- Réceptionner et dispatcher les colis

nov. 2013 / mai 2019

Assistante des Services Logistiques & Généraux
CENTRE DE LA GABRIELLE - Claye-Souilly (77)
- Réaliser les courriers et documents administratifs des services généraux
- Classer, tenir à jour et archiver les documents dans le respect des procédures
- Suivre les prestations de téléphonie, location véhicules, planning
- Rédiger les bons de commandes, suivre les factures et mettre en paiement, relancer les fournisseurs
- Participer au suivi des stocks
- Gérer les sinistres

mai 2007 / mai 2019

CENTRE DE LA GABRIELLE - Claye-Souilly (77)

mai 2007 / nov. 2013

Assistante Commerciale ESAT
CENTRE DE LA GABRIELLE - Claye-Souilly (77)
- Suivre et renouveller les contrats
- Etablir les devis, bons de commandes et facturation
- Attestation Agefiph
- Suivre les tableaux de bords
- Relancer les clients
- Suivre les fournisseurs et les évaluer
- Assurer la caisse
- Participer aux réunions service
- Constituer les dossiers travailleurs handicapés

janv. 2002 / déc. 2005

Course à pied
LOISIRS ISERBA - La Courneuve (93)
- Rédiger les courriers ; comptes-rendus de réunion
- Ouverture d'affaires, dossiers et planning facturation
- Enregistrer et traiter les non-conformités
- Facturer les redevances, attachements ; révisions de prix ; clôture
- Suivre le personnel intérimaire

mars 1996 / févr. 2001

Secrétaire
SCP DUTOIT-FOUQUES- CARLUIS Avocats - Compiègne (60)
- Prise de RDV
- Affranchir le courrier
- Classer, archiver
- Constituer les dossiers (création société ; changement dirigeant ..)
- Facturer et relancer les clients

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 1995**	**BTS SECRETARIAT COMMERCIAL BILINGUE** - BAC+2 Lycée Mireille Grenet Compiègne
/ **juin 1993**	**BAC A2 LETTRES & LANGUES** - BAC Lycée Pierre d'Ailly Compiègne

COMPETENCES

Pack Office, CCMX, IRIS, AS 400, SAGE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français