



\*\*\*\*\*

Nationalité Française  
Pacsée  
Permis B

\*\*\*

Bourges (18000)

\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*

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

## Secrétaire administrative, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2007 / nov. 2021

#### Secrétaire administrative

option DRH Application AS400 Traplus Ebrex France-Stef Transports  
*Standard, accueil, facturation, avoirs, contrôle de la sous traitance,  
Vérification de divers documents, saisie et hausse des tarifs, création d'un compte client,  
Commande fournitures diverses, cahier hebdomadaire et de gestion, traitement du courrier,  
Suivi et relance des impayés, prise de rendez-vous des visites médicales,  
Traitement des arrêts et des accidents de travail, opératrice de saisie...*

juin 2006 / nov. 2006

#### Secrétaire administrative et commerciale Application sage, Word, Excel

Berry radiateurs Outlook (intérim) St Doulichard  
*. Standard, devis, suivi et prise des commandes, préparation des bons de livraison,  
. Facturation, préparation des expéditions, suivi et prise des commandes, vente au comptoir...*

janv. 2005 / sept. 2005

#### Agent administratif

Application Esquif vtd amaryl  
*. Saisie des feuilles de soins simples et complexes Bourges  
. Traitement des courriers et réclamations  
. Saisie des médecins traitants  
. Saisie des rib assuré et tiers*

févr. 2003 / mars 2003

#### Secrétaire Application AS 400 Ikos

HLM France Loire  
*. Saisie des enquêtes sls et occupations sociales Bourges  
. Accueil téléphonique des locataires*

janv. 2003 / févr. 2003

#### Secrétaire

Application AS 400 Centaure  
*. Saisie et consultation du portefeuille, billet à ordres, traites  
. Escomptes, lettrage et dé lettrage  
. Transfert de compte à compte, règlement, relevé de compte sur Word*

mars 2002 / août 2002

#### Agent administratif Application Progrès

CPAM  
*. Saisie des feuilles de soins simples et complexes Vierzon  
. Demande d'intervention contentieuse*

févr. 2001 / déc. 2001

#### Agent d'ordonnancement Application Baan

Comatelec  
*. Ordonnancement, analyse de dossier, traitement des manquants St Florent/Cher  
. Messagerie Outlook, Word, Excel*

nov. 2000 / déc. 2000

#### Secrétaire comptable

CMSC St Germain du Puy

janv. 1992 / déc. 2000

#### Secrétaire administrative et commerciale

Application AS 400 Bolloré Energie  
*. Accueil, standard, gestion des tournées chauffeurs et techniciens St Doulichard*

- . Prise de commandes, gestion des retours de livraisons
- . Facturation et suivi, relances clients
- . Négociations des mensualisations, contrats d'entretiens et prise de RDV
- . Saisie informatique sur traitement de texte

janv. 1991 /

**Employée administrative**

Centre des impôts

janv. 1988 / déc. 1990

**Assistante dentaire**

SCP Thimonier Pajault

- . Prise de RDV, classement courrier, archivage Belangeon
- . Préparation des instruments, pâtes, amalgames, moulages... Bourges
- . Assistance au fauteuil du praticien .

janv. 1987 /

**Secrétaire**

Rank Xérox

- . Accueil clients, fournisseurs Bourges
- . Standard, courriers sur machine à traitement de texte

janv. 1985 / déc. 1986

**Employée administrative**

DDTE

- . Accueil, standard (12 lignes), saisie informatique Bourges

janv. 1985 /

**Employée administrative**

ANPE

- . Standard, saisie, affichage Bourges

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 1990

**Contrat de qualification Assistante dentaire; niveau Baccalauréat - BAC**

Centre de Formation Médical, Tours 2 ans

## COMPETENCES

---

AS400, Lotus, Outlook, sage, Word, Excel, Berry, RSA, Baan, AS 400

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

## CENTRES D'INTERETS

---

Folklore Berrichon et Breton (danse et musique), bombarde, moto, secouriste du travail