



Monstéroux-Milieu (38122)

***** _ *****

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

Secrétaire, Assistante Administrative, SAVOIRS FAIRE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 / déc. 2020

Assistante de gestion administrative

APAJH 38

* Facturation, Devis,

* Élaboration de tableaux de bord utiles et faciles à utiliser afin de surveiller les activités.

* Utilisation experte de DISTRILOG pour les tâches quotidiennes..

* Récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients dans une optique de fidélisation.

* Mise en place d'un suivi des ventes (tableaux Excel) hebdomadaires, pour une meilleure rentabilité

* Travail d'équipe pour améliorer la rentabilité de l'atelier

* Travail avec des adultes en situation de handicap et leur accompagnement dans leurs tâches

janv. 2019 / janv. 2019

Adjoint administratif

DALT Hôpital Lucien Hussel. Vienne

* Traitement des commandes des divers services de l'hôpital

* Règlement des factures

* Archivage

janv. 2018 / janv. 2019

Secrétaire générale et d'accueil

ALGED

* Accueil souriant et poli des clients dans un foyer d'accueil pour adultes en situation de handicap.

* Réception des appels téléphoniques

* Gestion des dossiers : mise à jour en ajoutant les nouvelles pièces, numérisation des documents administratifs des résidents (carte vitales, mutuelle, décision d'admission, veille à la sauvegarde de l'ensemble des données sur le serveur.

* Gestion des commandes de fournitures et de matériel

* Réservation des salles pour assurer la tenue des réunions

* Rédaction des courriers et des mails selon les indications fournies par la direction, mise en forme des documents (livret d'accueil, protocoles de soins, Document Unique).

* Gestion du courrier, de l'agenda de la direction

janv. 2003 / déc. 2019

Assistante de dirigeant d'entreprise artisanale

* Exécution des tâches administratives générales.

* Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction

* Recherche, proposition et mise en œuvre des tournées, (recherche de clients potentiels) avec les fournisseurs pour réduire les coûts et améliorer les services.

* Gestion des contacts externes pour le PDG et suivi des communications régulières nécessaires pour les contacts prioritaires.

* Gestion du stock de fournitures de bureau.

* Interactions avec les fournisseurs, les sous-traitants et les prestataires de services afin de réceptionner les commandes, de diriger les activités et de donner les instructions.

* Préparation des colis pour une livraison rapide aux clients.

* Création et tenue de feuilles de calcul et de bases de données afin de suivre et d'analyser les données sur la performance et les ventes.

* Traitement des factures et tenue des livres afin de préserver la bonne santé financière de l'entreprise.

* Préparation et transmission données comptables

* Livraison

* Préparation des modèles en plâtre

janv. 1999 / déc. 2002

Vendeuse

Vienne

* Mise en rayon

* Gestion des stocks / inventaires

janv. 1999 / janv. 1999

Vendeuse

Revel Tourdan 38

* Rayon charcuterie, fromage à la coupe

* Terminal de cuisson (pain et viennoiseries)

janv. 1987 / janv. 1999

1987 - 1999 | Temps consacré à l'éducation de mes trois enfants

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2015 / juin 2016

Approfondissement Pack Office

Formation CMAI de l'Isère

/ juin 2014

Formation CNED Pack Office Word, Excel, PowerPoint

/ juin 2014

BAC professionnel Gestion-Administration - BAC

VAE

/ juin 1998

Formation de secrétaire médicale

/ juin 1986

BAC Littéraire - BAC

COMPETENCES

Excel, serveur, Pack Office, Word, PowerPoint, Suite Microsoft Office, EBP, DISTRILOG

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, randonnée, nature, animaux, cuisine