



***** *****

10/08/1963 (60 ans)

** *** ** ***** **

Meythet (74960)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juin 2020 / aujourd'hui** **AGENT DE BASCULE**
ANNECY RECYCLAGE - (poste intérimaire)
Exécute des travaux administratifs courants (vérification de documents, frappe et mise en forme de courriers préétablis, suivi de dossier administratifs, etc..) selon l'organisation de la structure ou du service. Charge d'activités de reprographie et d'archivage.
Accueil de la structure.
- janv. 2019 / déc. 2020** **Employée d'accueil**
RELAIS EPAGNY Sarl
Accueil clients - encaissement carburant (pour une période de 4 mois)
- janv. 2013 / déc. 2016** **Secrétaire administrative**
COBALP
*- Physique / standard / Préparation des appels d'offres non dématérialisées / Courriers divers /
Traitement des mails
- Analyse des appels d'offre
- Suivi de chantier dans sa globalité & Gestion financière jusqu'à archivageFormation*
- janv. 2001 / déc. 2012** **Assistante de direction**
TOSCO Sarl
Création du poste administratif en 2001
SUPPORT DE TRAVAIL
- Création des trames : factures & avancement des travaux /devis / tableau suivi des retenues de garanties et compte prorata & Tableau des appels d'offres non dématérialisées
COMPTABILITE
- Création tableau comptable pour suivi des règlements fournisseurs et clients
GESTION DU PERSONNEL
*- Création des fiches d'heures des ouvriers
- DUE / CP / Absences / Maladie / A.T / Préparation éléments de salaire*

Gestion du personnel

** Gestion comptable
- Relance Clients
- Vérification des relevés de banques et transmission au cabinet comptable*

*Gestion administrative : Standard / Accueil physique / Création et ouverture des chantiers /
Suivi et gestion financière des avancements de travaux, retenues de garantie ou caution bancaire /
Gestion du compte prorata / Relation téléphonique auprès des différents organismes, office HLM, architectes, maîtrise d'œuvre, Maîtres d'Ouvrage.*
- janv. 1993 / déc. 2001** **Assistante de direction**
SARL SAG - TECHNI GAZ
*Responsable du centre d'appels téléphonique (4 secrétaires)
- Gestion des plannings techniciens / Relation avec les différents organismes, Office HLM et agence
de copropriétés syndics / accueil clientèle physique et téléphonique / Gestion des courriersCompétences*

janv. 1985 / janv. 1993 **Secrétaire d'accueil SAV / Commercial**
SEAT- VOLKSWAGEN
Service Après ventes
- Accueil téléphonique et physique / Facturation sur logiciel spécifique "automobiles"
- Tenue de caisse
- Facturation mensuelle clients "carrossiers" -/ Gestion des dossiers assurance

Service commercial
- Préparation des dossiers véhicules neufs et occasions
- Livraison des véhicules en binôme avec les vendeurs

janv. 1981 / déc. 1984 **Secrétaire Vendeuse**
ABCD
Administratif :
- Facturation clients / Tenue de caisse / Standard / Accueil physique
Vente : Responsable et gestion d'un stock de divers produits spécialisés pour les architectes, agences de publicité & géomètres

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2011 **Gestion entreprise artisanale du bâtiment**

/ juin 1981 **Employée de bureau - CAP**

/ **Logiciel WINCHANT - Gestion financière de**

COMPETENCES

Absences, CCMX, PAIE GOLD

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Italien

CENTRES D'INTERETS

Vélo, Danse, Randonnée, Gym, VOYAGES