



\*\*\*\*\*

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*

*Gestion du personnel  
- Eléments de paies sur logiciel CCMX - PAIE GOLD / Gestion de la formation continue*

- 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