



***** *****

Permis B

*

Cuincy (59553)

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

Technicienne Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2022 / aujourd'hui **Assistante gestion et administrative**

Établissement des devis, avenant aux contrats, contrats de sous-traitants, enregistrement des commandes, BAP (des bons à payer) préparation des avenants, des factures, impression d'un dossier DOE, pointage hebdomadaires des ouvriers

mai 2021 / sept. 2022 **Chargé Service clientèle – Service Recouvrement -**

Assurer les activités administratives du service clientèle, courriers sur les impayés consommateurs (échéanciers non respecter, rejets de prélèvements, factures impayées) - Saisie mandat de prélèvement SEPA, gérer le recouvrement (recherche d'une solution d'échéancier avec le client, suivi des dossiers), réceptionner les appels téléphoniques

juin 2020 / avr. 2021 **Assistante d'exploitation**

smav

Immersion dans différents services au sein du syndicat mixte. Déchetterie, centre de tri, numéro vert, accueil, RH, Compte rendu de réunion,

janv. 2018 /

Technicienne Administrative

Bonna Sabla - Carvin (62)

* Saisir les commandes

* Valider des bons de livraisons

* Vérifier des factures fournisseurs

* Relancer les fournisseurs sur les délais et les avoirs etc.

* Piloter les inventaires tournants et ceux de fin d'année

* Respecter les échéances de clôtures mensuelles

* Gérer les archives

* Réaliser les approvisionnements de stocks des produits Inter-sites en respectant la politique de volume du stock

* Créer de codes produits spécifiques et fiches techniques

* Saisir les pointages paie des salariés, suivi RH (arrêt de travail, ...) avec contrôle des heures et assurer l'interface avec le gestionnaire de paie

? Missions spécifiques :

* Lien avec la médecine du travail, suivi des visites médicales

* Gestion des fournitures de bureaux

* Gestion et commandes de tickets restaurants

janv. 2011 / janv. 2018

Bonna Sabla - Carvin (62)

Logistique

2011 - 2018-

* Accueillir les personnes se présentant à l'accueil

* Planifier les livraisons sur chantier en lien avec le service commercial et le besoin du client

* Optimisation des coûts de transports (regroupement de plusieurs chantiers sur le même

camion pour compléter le tonnage de ce dernier)

* Assurer la coordination avec les services internes et externes, (fabrication, chef de parc,

cariste, chef de chantier, client, etc..) et les transporteurs

* Commander et valider les achats transports, les bons de préparations

Comptabilité Fournisseurs

2001 - 2010

* Contrôler des factures

* Enregistrer des factures sur le logiciel comptarel

- * Commander les matières premières (en coordination avec les contremaîtres)
- * Valider les bons de livraison
- * Vérifier les notes de frais et saisies de celles-ci
- * Imputer les écritures de trésorerie (chèque, caisse, prélèvement)
- * Relance fournisseurs (délai de livraison, avoirs, etc.)

oct. 2000 /

Bonna Sabla - Carvin (62)

janv. 2000 / déc. 2001

Commercial chargé d'affaire

Bonna Sabla - Carvin (62)

Service Commercial
2000 -2001

- * Assurer l'accueil téléphonique du standard de l'usine
- * Maîtriser le logiciel Vente
- * Offrir de prix en collaboration avec le chargé d'affaire
- * Saisir des bons de commandes clients
- * Relancer les clients sur les devis

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1999

Niveau BTS Assistante de Gestion PME/PMI - BAC+2

Lycée Camille Desmoulins Le Cateau en Cambrésis (59)

/ juin 1997

Baccalauréat Professionnel Bureautique Option Comptabilité - BAC

Lycée Privé Vauban Dunkerque (59)

COMPETENCES

polyvalente, discrète

CENTRES D'INTERETS

Natation, Sport en salle