



\*\*\*\*\*

\*\*\*\*

Angé (41400)

\*\*\*\*\*

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

## Assistante administrative, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2017 / avr. 2018

#### Assistante administrative

RADLE BATIMENT - 41700 CONTRES

- \* Etablir des devis, PPSPS
- \* Répondre aux appels d'offre
- \* Vérifier les factures des fournisseurs
- \* Etablir les rapports de chantiers
- \* Comptabilité (clients, fournisseurs et banque)

juin 2010 / oct. 2014

#### Comptable secrétaire

PICARD-BAT - 41140 NOYERS SUR CHER

- \* Management d'une partie des 10 employés : délégation des tâches et contrôle du travail.
- \* Réaffecter certains employés à des missions plus précises en fonction des besoins des chantiers.
- \* Recruter, former et licencier les employés.
- \* Planifier et organiser les horaires de travail hebdomadaires de chaque employé.
- \* Motiver l'équipe pour permettre à l'entreprise d'évoluer et de se développer.
- \* Comptable secrétaire (logiciel EBP, devis et facture)

mai 2009 / mai 2010

#### Service réserve

GENDARMERIE - 41000 BLOIS

- \* Management d'une partie des 100 réservistes : délégation des tâches et contrôle du travail.
- \* Organiser des missions dans les brigades du loir et cher
- \* Recruter et former les réservistes.
- \* Planifier et organiser les horaires de travail hebdomadaires de chaque réserviste.
- \* Recadrer les réservistes lors d'une difficulté.

sept. 2007 / janv. 2009

#### Assistante bancaire

CREDIT AGRICOLE - 41000 BLOIS

- \* Vendre des produits aux clients.
- \* Prospection
- \* Recouvrement des clients pour les remettre de niveau
- \* Crédit à la consommation

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ BAC PRO Comptabilité - BAC

/ BTS en Négociation Relation Client - BAC+2

/ IOBSP niveau I et IAS niveau III

### COMPETENCES

IAS niveau III

### CENTRES D'INTERETS

