



Permis B

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

Le Gua (38450)

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

Secrétaire Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 /

Secrétaire Standardiste

Syndicat des Moniteurs de Ski

- * Accueil, gestion du standard de 6 lignes et transmissions des appels
- * Gestion des mails et distribution des courriers

août 2018 / déc. 2018

Secrétaire commerciale

Groupe Bernard /Citraën

- * Gestion des commandes, réception des colis et suivi des livraisons
- * Gestion des courriers/ Feuilles de présence vendeurs
- * Gestion et réalisation des dossiers / Primes agents

mars 2014 / août 2018

Secrétaire d'agence

Auto-école Centr'auto Formation

- * Accueil, standard 6 lignes, renseignements
- * Gestion et suivi des contrats
- * Suivi des indicateurs de performance
- * Relance d'impayés

juin 2011 /

Assistante technique SAV

De Benedittis

- * Dépannage, gestion des commandes, réception des colis et suivi des livraisons de matériels de boulangerie neufs ou de pièces détachées
- * Gestion enlèvements avec les transporteurs
- * Facturation fournisseurs/clients

janv. 2009 / mai 2011

Assistante de direction

Bio Sol-Air Energie

- * Analyse des demandes, définitions des besoins et propositions commerciales
- * Etablissement et suivi du budget
- * Elaboration d'outils de suivi de l'activité et gestion des tableaux de bords
- * Mise en place de procédures qualité

nov. 2006 / oct. 2009

Assistante Commerciale

Groupe Energia

- * Tenue de l'agence / Accueil/ Standard/ devis/facture/règlements
- * Mise en place de procédures
- * Formatrice sur la procédure administrative des panneaux photovoltaïques

janv. 2003 / oct. 2006

Secrétaire Comptable

Ecole Coiffure

- * Inscriptions des élèves, suivi des règlements, relance et écriture comptable
- * Suivi des indicateurs
- * Gestion des commandes fournitures

janv. 2000 / déc. 2003

Assistante polyvalente

Mairie de Vif

- * Gestion des dossiers
- * Elaboration d'outils de suivi de l'activité et gestion des tableaux de bords

févr. 1986 / déc. 1999

Assistante de Gestion (Manager)

France Quick

* *Gestion Administrative et Comptable (suivi budgétaire de 1 million d'euros*

* *Gestion du planning d'une équipe de 30 personnes, embauche, évaluation*

* *Gestion des commandes, des litiges et des réclamations*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2007 **Comptabilité et gestion commerciale Dynamique**

/ juin 2004 **Perfectionnement suite Office Volontaire Force de proposition**

/ juin 1999 **Baccalauréat Littéraire - BAC**

/ **Sens de l'écoute**

COMPETENCES

Pack Office, CIEL, EBP, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Randonnée, VTT, ski, Handball, Bénévolat