



***** ****

Célibataire, 2 Enfants
Permis B

*** ** * * * * *

Pouilly-sous-Charlieu (42720)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 /

Assistante logistique

Manpower - Transports Cognard - RIORGES (42)

: Saisie de positions de transports et demandes de ramasse.

févr. 2022 / oct. 2022

Assistante administrative

Manpower - Pramac - CHARLIEU (42)

(42) : Saisie de données de références de pièces détachées, différents travaux administratifs, standardiste.

août 2021 / déc. 2021

Assistante administrative

Motiv Intérim - Thivend Industrie * CHARLIEU (42)

* CHARLIEU (42) : Saisie des heures de production sur Excel, contrôle. Saisie et AR commandes

clients sur Obilog et SSP, scanner et archiver. Mettre à jour Prévisionnel sur ERP.

Rapprocher

factures avec BL, Scanner et archiver. Classement des dossiers administratif, scanner et archiver.

Conditionnement des masques.

juil. 2021 / août 2021

Assistante administrative

Thivend Industrie - CHARLIEU (42)

Saisie des heures de production sur Excel, contrôle. Mettre à jour Prévisionnel sur ERP.

Rapprocher

factures avec BL, Scanner et archiver. Classement des dossiers administratif, scanner et archiver.

mai 2021 / juin 2021

Assistante administrative

Randstad - Apres Industries - LE COTEAU (42)

(42) : Tenue du standard et Accueil physique. Comptabilité fournisseurs :

rapprochement factures,

bons de livraison - Enregistrements Création de commande fournisseur, Bons de réception, Facture

fournisseur, Utilisation de l'ERP et Excel.

mai 2021 / mai 2021

Assistante administrative

Manpower - Barriquand Technologiques Thermiques - ROANNE (42)

Ouverture demande de prix, Courrier commercial.

nov. 2020 / mars 2021

Assistante administrative

Motiv Intérim - Thivend Industrie * CHARLIEU (42)

* CHARLIEU (42) : Saisie des heures de production sur Excel, contrôle. Rapprocher

factures avec BL,

Scanner et archiver. AR commandes clients sur SSP et Obilog, scanner et archiver.

Classement des

dossiers administratifs. Conditionnement des masques.

sept. 2020 / oct. 2020

Assistante administrative

Motiv Intérim - Thivend Industrie - CHARLIEU (42)

factures.

- nov. 2019 / mars 2020** **Assistante administrative**
Motiv Intérim - Thivend Industrie - CHARLIEU (42)
Saisie des heures de production sur Excel, contrôle.
- juin 2019 /** **Technicienne de prestations**
Caisse Primaire d'Assurance Maladie - ROANNE (42)
pièces, composition famille, signature, choix mutuelle, adresse, organisme, droits de base (Régime), CPAM 422 (E), condition de résidence, régularité, prestations, droit RSA, enregistrement condition de résidence, enregistrement régularité. BEN : Sollicitations Tiers (Répondre aux réquisitions de police ou gendarmerie).
- janv. 2018 / juin 2019** **Assistante administrative**
Adecco - Thivend Industrie - CHARLIEU (42)
- mai 2016 / déc. 2016** **Assistante de gestion administrative**
Roannaise de l'eau - ROANNE (42)
ROANNE (42) : gestion administrative des dossiers clients, préparation des dossiers pour la mise en place de la mensualisation, reprise de données pour nouvelle commune, pliage et mise sous enveloppes de courriers
- déc. 2010 / nov. 2012** **Stagiaire**
Trésor Public - CHARLIEU (42)
- juil. 2002 / nov. 2015** **Employée Administrative**
Association SEMAD 24h/24 - LE COTEAU (42)
COTEAU (42) : accueil physique et téléphonique, gestion administrative des dossiers patients, facturation des soins, relances des caisses, des mutuelles et contentieux, rapports d'activités, réalisation de travaux de secrétariat : courriers, publipostage, tableaux, classement, archivage
- févr. 2000 / juil. 2002** **Secrétaire**
Traiteur DUMOULIN - CHARLIEU (42)
téléphonique et physique, devis, fiches de laboratoire, factures, réalisation de travaux de secrétariat : courriers, publipostage, tableaux, classement, archivage
- déc. 1998 /** **Vendeuse**
Société Décors et fêtes - SAINT ETIENNE (42)
- sept. 1998 /** **Employée libre service**
SARL PEINE Distribution, ECO SERVICE * CHARLIEU (42)
- mars 1998 /** **Stagiaire**
Notaire Maître LABARRIERE - CHARLIEU (42)
- juin 1997 /** **Stagiaire**
A.B.C. Secrétariat (Agence Bureautique Comptable) - POUILLY SOUS CHARLIEU (42)
- févr. 1997 /** **Stagiaire**
Mairie - POUILLY SOUS CHARLIEU (42)
- juin 1995 /** **Stagiaire**
La Poste - POUILLY SOUS CHARLIEU (42)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / mai 2016 **formation interne Logiciel EGEE**
- / sept. 2014 **Certificat de compétences de citoyen de sécurité civile Prévention et Secours Civiques de niveau 1**
- / juin 2014 **Gestion des Risques Professionnels : Le document unique**
- / févr. 2013 **Utilisation de Word Press pour la création d'un site associatif**
- / juin 1998 **Baccalauréat Professionnel Secrétariat - BAC**
LP Jérémie de la Rue - CHARLIEU (42)
- / juin 1996 **Brevet d'Etudes Professionnelles de « Activité Commerciale et Comptable »**
LP Jérémie de la Rue - CHARLIEU (42)

COMPETENCES

Oracle, CIEL COMPTA, AS400, Excel, POWER POINT, WORD, PACK OFFICE, OUTLOOK, publipostage, WORD PRESS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Informatique, Marche