



\*\*\*\*\*

Célibataire  
Permis B

\*\* \*\*

Bourges (18000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*

## Employée administrative, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2016 /

#### Employée administrative

Transport Kuehne & Nagel - Bourges (18)

Service Exploitation :

- \* Traiter les réclamations clients et les souffrances (téléphoniques et mails)
- \* Planifier des demandes d'enlèvements unitaires et les ramasses,
- \* Gestion de l'administratif (litiges, avoirs, facturation),
- \* Saisir et contrôler les retours de tournées
- \* Traiter les contrats de transports (anomalies étiquetage, suivi des hors délai, rechercher les colis manquants, déclencher un moyen de transport exceptionnel le cas échéant).

nov. 2015 /

#### Gendarme adjointe

Groupement de gendarmerie du Cher - Bourges (18)

Service Administration du Personnel :

- \* Gestion de l'agenda du bureau (urgences, échéances...),
- \* Gestion des arrêts maladies, congés maternité et paternité,
- \* Gestion des dossiers personnels des gendarmes et de leurs formations (évolution carrière...)

mai 2013 /

#### Gendarme adjointe

Direction Générale de la Gendarmerie Nationale - Issy-les-Moulineaux (92)

Bureau des Recours et de la Protection Fonctionnelle :

- \* Gestion autonome du secrétariat (effectif de 3 personnels)
- \* Gestion de trois "boîtes aux lettres" sur la messagerie,
- \* Contact régulier avec les avocats et tribunaux pour fixer des audiences,
- \* Traitement des courriers juridiques.

févr. 2012 /

#### Secrétaire / comptable

Mécaparts - Bourges (18)

- \* Sensibilisation des salariés de l'entreprise d'une fidélisation de la clientèle,
- \* Optimisation du hall d'accueil de l'entreprise (confort client et mise en avant des produits et de l'activité de l'entreprise),
- \* Établissement des tarifs spéciaux selon la clientèle.

juin 2011 /

#### Secrétaire administrative

Varela Design - Romorantin-Lanthenay (41)

- \* Accueil physique des représentants, des prestataires et des clients,
- \* Amélioration du site internet de l'entreprise (ajout de photos des produits...),
- \* Prospection : recherche d'adresse mail pour publipostage électronique.

nov. 2009 /

#### Secrétaire ressources humaines

Mairie de Mehun-sur-Yèvre (18)

- \* Mise à jour des actes d'acquisition d'achats et de ventes,
- \* Établissement des arrêtés de la commune,
- \* Création de tableaux pour les demandes de subventions des associations,

mai 2009 /

**Secrétaire ressources humaines**

SAS Nouvelle Pillivuyt - Mehun-sur-Yèvre (18)

\* *Organisation d'une cérémonie de remise de médailles de mérite aux salariés de l'entreprise,*

\* *Comparaison des offres de prix entre différents fournisseurs,*

\* *Gestion des congés payés et des RTT.*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2012

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

/ juin 2010

**Baccalauréat Professionnel Secrétariat - BAC**

/ juin 2008

**BEP Métiers du Secrétariat - BEP**

**COMPETENCES**

---

Pack Libre Office