



13/08/1976 (47 ans)
Permis B + véhicule

Thomer-la-Sôgne (27240)

.@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2017 / sept. 2018 RESPONSABLE ORDONNANCEMENT RDSL St Lubin de la Haye 28

Devis, constitution des dossiers de fabrication, suivi des dossiers, facturation, relation client, approvisionnement des matières premières, gestion des commandes, CEGID.

nov. 2010 / janv. 2017 CONGES PARENTAL

Congés Parental, formation créer et reprendre une ent. auprès du C.C.I de L'EURE. Suivi avec un conseiller

sept. 2009 / nov. 2010 SECRETAIRE COMMERCIALE Burban Palettes Aubergenville 78

Gestion des stocks. saisie, traitement et distribution des commandes. Comptabilités clients et fournisseurs, ouvertures de comptes, devis, pro-format, gestion administrative du personnel (Congé, horaire intérim). gestion de la production, suivi des tableaux d'activité. Logiciel : SAGE,

mai 1999 / juin 2008 RESPONSABLE ADMINISTRATIF Transports Alloin Epône 78

Suivi administratif et Gestion du personnel, Recouvrements, Facturation, Comptabilité, Avoir, Devis, Gestion des Réclamations clients, Camionnage. Document ADR. Gestion des souffrances, Traitement des BL ET BE. Saisie des commandes. Retour de tournée. Contre-remboursement, Caisse, Traitement disques. Pointages départ chauffeur, Suivi tableau d'activité, Suivi des livraisons. Standard, impératif de livraisons et avarie, Gestion dossier litige, Correspondante Qualité NORME ISO, Exploitation système EDI, Ethernet, pack office.

janv. 1999 / mai 1999 SECRETAIRE COMMERCIALE ADECCO Les Mureaux 78

*Mission intérim : E.I.G.C.C et M.G.I Coutier
Facturation, saisie des stock, standard téléphonique*

janv. 1996 / déc. 1998 SECRETAIRE Malesherbes Gestion Paris 75116

Tableaux, courriers, standard, saisies A.G. et P.V,

janv. 1993 / déc. 1995 SECRETAIRE COMMERCIALE L'OREAL Clichy 92

Tableaux, Rapport, Courriers, Graphiques,

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1993 / juin 1995 BEP CAS (Communication Administratives et Secrétariat) CAP ESAC (Employée des services Administratifs et Commerciaux) en alternance; - BEP

Centre de Formation des Apprenties 12 rue Alexandre Parodi 75010 Paris

COMPETENCES

Dynamique, Polyvalente et organisée, Adaptation rapide

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Décoration, Bricolage,

