



***** **

17/12/1971 (52 ans)
Nationalité Française
Permis B

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

Livron-sur-Drôme (26250)

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

Secrétaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- | | |
|--------------------------------|---|
| mars 2020 / juil. 2020 | Assistante administrative
HM CLAUSE
<i>Gestion des ordres de fabrication</i> |
| sept. 2019 / févr. 2020 | Responsable des opérations
Fraikin
<i>Gestion du parc de location de véhicules industriels, gestion de dépannages, gestion des factures, gestion de caisse, relais RH, gestion des visites médicales, des arrêts maladie, des accidents du travail. Assistante du directeur d'agence</i> |
| juil. 2019 / août 2019 | Assistante administrative
Transports Fatton
<i>Assistant du responsable d'exploitation : préparation des bons de livraison, étiquetage des palettes, vérifier les réceptions de marchandises.
Préparer les bons de commandes.</i> |
| mai 2019 / juil. 2019 | Gestionnaire des dossiers de crédit
CAISSE D'EPARGNE CTC - LA VOULTE SUR RHONE
<i>Vérification des documents dans les dossiers de prêts,
Relance par courrier les clients</i> |
| janv. 2019 / févr. 2019 | Responsable des opérations
FRAIKIN - PORTES LES VALENCE
<i>Gestion des véhicules industriels (prises de rdv pour des entretiens de véhicules, contrôle technique...)
Accueil</i> |
| avr. 2018 / août 2018 | Assistante exploitation & administrative
LOG FOR YOU - VALENCE
<i>Gestion des flux entrants,
Gestion du personnel (pointage, visite médicale, arrêts maladie, congés payés, déclaration accidents du travail),
Accueil,
Relation avec les agences intérim, Pôle emploi</i> |
| juil. 2017 / févr. 2018 | Assistante achats
GROUPE AVENIR
<i>Achat de matériaux de construction
Pointage de factures fournisseurs</i> |
| juin 2016 / août 2016 | Secrétaire
SDEL ELEXA - Montélimar |
| févr. 2016 / avr. 2016 | Assistante de gestion polyvalente
RESIDENCES TRIGANO - Portes les Valence |
| mai 2015 / | Responsable du service secrétariat
CFA |

avr. 2009 / août 2015	Secrétaire LEROUX & LOTZ MAINTYS Etoile sur Rhône <i>Assistante des conducteurs de travaux, du directeur. Relais RH, accueil téléphonique, commandes des fournitures de bureau, des EPI Gestion des notes de frais, enregistrement comptable. Gestion des déplacements de l'ensemble du personnel. Recrutement des intérimaires chantiers. Relevés d'heures, gestion des éléments variables pour la paie.</i>
août 2008 / janv. 2009	Secrétaire de direction-E.S.S.S.E Valence
juin 2001 / sept. 2004	Secrétaire CITE PLAST - Les Reys de Saulce <i>Secrétariat du directeur, accueil, gestion des stocks, gestion des livraisons. Relais RH (visites médicales, arrêts maladie, accident du travail, elements variables des paies)</i>
janv. 1995 / déc. 2019	Assistante France Télécom <i>Diverses missions intérim (banques ; Tps Mazet ; France Télécom...)</i>
sept. 1993 / sept. 1995	Secrétaire Commerciale BULTE PLASTIQUES <i>Contrat de qualification - Portes les Valence</i>
/	Assistante comptable Stage CARRE DE SCENE - Livron sur Drome

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2016 / déc. 2016	Assistante Comptable AFPA - Valence
sept. 1993 / juin 1995	BTS Secrétaire de Direction (contrat de qualification)- niveau - BAC+2
sept. 1991 / juin 1993	Baccalauréat Professionnel - BAC

COMPETENCES

Pack Office, Word, Excel, Internet, Movex, Mimosa, Oracle, Dolibarr, Ciel Compta, Ciel Paye

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Vietnamien	Bilingue
-------------------	----------

CENTRES D'INTERETS

Voyages (Canada, Etats Unis, Angleterre, Viet Nam, Lecture, romans historiques, Cuisine du monde