



\*\*\*\*\* \*\*\*\*

23/07/1985 (38 ans)  
En couple ; 2 enfants  
Permis B

\*\* \*\*\* \*\* \*\* \*\*\*\*\*

Sens-de-Bretagne (35490)

\*\*\*\*\*

\*.\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juin 2018 / aujourd'hui ASSISTANTE D'EXPLOITATION**  
ATLANTIC TRANS CONTAINERS - LA MEZIERE  
- Saisie des commandes et mise à jour du planning  
- Gestion stock des conteneurs sur informatique,  
- Gestion du standard, dispatch des mails,  
- Classement, archivage
- févr. 2017 / avr. 2018 ASSISTANTE SAV**  
LE CALVEZ SURGELES - NOYAL SUR VILAINE  
- gestion des factures litiges / SAV  
- suivi de clientèle, création des avis de souffrance  
- suivi des problèmes température
- sept. 2014 / sept. 2015 ASSISTANTE**  
SOFRICA - LA SELLE EN LUITRE  
- Standard, accueil, préparation et traitement du courrier, boîte email, plannings, ...  
- saisie des bons de sorties et des bons d'entrées, transferts d'identités,  
- facturation,  
- certificat sanitaire, préparation des documents pour les containers, lettres de voitures, suivi pesées camions, ...
- mai 2014 / juin 2014 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**  
ELIS A LA SELLE EN LUITRE  
- standard, accueil,  
- saisie des commandes et des factures,  
- gestion des réclamations clients,  
- suivi des impayés,  
- préparation des pochettes pour les chauffeurs, ...
- sept. 2013 / janv. 2014 Assistante commerciale**  
TECNI LOGIS à BEAUCE  
(Entreprise du bâtiment / vente et pose de fenêtres, portails, portes de garage,...)  
  
Missions : \* accueil, standard, suivi des SAV  
\* saisie des commandes et des et factures (de 2 agences)  
\* vérification des bons de livraison avec les factures (de 4 agences),  
\* vérification et saisie des prix d'achat (de 4 agences),  
\* saisie des règlements clients, archivage,...
- juil. 2013 / août 2013 Opérateur en extraction**  
DOCAPOST à RENNES (Etat)  
Missions : \* archivage, extraction de documents, gestionnaire
- nov. 2007 / avr. 2013 Secrétaire polyvalente**  
INNOVA SOLS BRETAGNE à Lécousse  
(Entreprise du bâtiment / chapes fluides et bétons cirés)  
  
Missions : \* saisie des devis et factures,  
\* accueil physique et téléphonique, suivi des SAV,  
\* vérification des bons de livraisons avec les factures, suivi des règlements fournisseurs  
\* suivi des impayés,

\* classement, archivage,  
\* relances commerciales, quelques appels d'offres,...

**mai 2007 / sept. 2007**     **Caissière vendeuse**  
Caissière-vendeuse

**sept. 2004 / août 2006**     **Assistante de direction**  
SARL ETS JOEL BLOT à Sens de Bretagne  
(Alternance) (Entreprise du bâtiment / électricité avec magasin d'électroménager)

*Missions :* \* accueil physique et téléphonique, vente  
\* saisie comptable, saisie des devis, factures  
\* relances impayés,  
\* appels d'offres

**juil. 2004 / mai 2007**     **Opératrice de saisie**  
Sté SOTIM à Pacé

**janv. 2002 / déc. 2003**     AD'EX OUEST à Cesson Sevigné  
Différents stages de secrétariat et de comptabilité

## **DIPLONES ET FORMATIONS**

---

**sept. 2004 / juin 2006**     **BTS Assistante de Direction - BAC+2**  
KER LANN à BRUZ

**/ juin 2004**     **Baccalauréat professionnel secrétariat - comptabilité - BAC**  
Lycée Coëtlogon à RENNES

## **COMPETENCES**

---

R2000X, EBP gestion commerciale, EBP comptabilité, Batigest, Prodevis, Outlook, Word, Excel, Access

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Jouer de la musique (Accordéon, Synthétiseur, Piano), ballades, cinéma