



Permis B

* ***** *

Nouvoitou (35410)

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

Assistante administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2019 / sept. 2019** **Assistante administrative**
FORMAVENIR-PERFORMANCES Rennes
** Organisation de formation dans le domaine médical.*
- juin 2018 /** **Assistante administrative**
ESC Rennes
** Vérification des dossiers étudiants*
- mai 2018 /** **Assistante d'accueil (mission d'intérim)**
SII Cesson Sévigné
** Accueil clientèle, gestion standard, affranchissement et tri du courrier, création, modification, suppression des badges, gestion du parc automobile, enregistrement des factures fournisseurs, réservation de voyages, gestion des clés de bureau du service, gestion salles de réunion, gestion des fournitures du service.*
- mai 2018 /** **Standardiste**
AST 35 Rennes
** Standard et accueil des salariés pour leur visite médicale.*
- mai 2017 / déc. 2017** **Hôtesse d'accueil standardiste**
EDITIONS OBERTHUR Cesson Sévigné
** Accueil clientèle, gestion standard, affranchissement et tri du courrier, envoi de commande, gestion planning du personnel, gestion de fax et colis, classement de factures et LCR.*
- janv. 2017 / juin 2017** **Assistante d'agence ainsi**
PROSERVIA Cesson Sévigné
** Création de ticket dépannage informatique, gestion et envoi du courrier et colis, création, modification, suppression badge, gestion clés des bureaux du service, gestion véhicule société pour le personnel, gestion sinistre des véhicules, gestion du standard et répartition des mails, gestion salles de réunion, gestion des visites médicales des salariés, gestion des fournitures du service, gestion des demandes d'achat.*
- janv. 2017 / févr. 2017** **Assistante administrative au service véhicule**
SAMSIC SIEGE Cesson Sévigné
** Gestion des amendes et restitution et récupération des véhicules sociétés.*
- sept. 2011 / juin 2016** **Hôtesse d'accueil standardiste volante**
PHONE REGIE Cesson Sévigné
- Cofely - JS - SCD - Luisina -Lorans - Caisse d'épargne - SFR - Centre Commercial Alma
** Accueil clientèle, gestion standard jusqu'à 10 lignes entrantes et sortantes (également à l'étranger), prise de RDV pour atelier, prise de messages, gestion planning du personnel, gestion de fax et mails et colis, réservation de location de véhicule, de voyage (train et avion), d'hôtel et taxi,*

*affranchissement et tri du
courrier, classement de dossiers et gestion de statistiques, enregistrement
d'intervention sur logiciel.*

mars 2008 / janv. 2009 Aide comptable

GARAGE ROULLEAU BRICO Pipriac

** Facturation de la comptabilité client et fournisseur, pointage des relevés de compte*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2004 BAC Professionnel Secrétariat comptabilité - BAC

/ juin 2002 BEP Secrétariat comptabilité - BEP

/ juin 2000 BREVET des Collèges

COMPETENCES

JS, Word, Excel, Access, clic Accueil, SharePoint, Power point, Gmail, Outlook