



* ***** *

Choisy-le-Roi (94600)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2018 /** **Agent de tri**
LA POSTE
** Tri du courrier * Répartition par correspondance*
- avr. 2018 /** **Agent Administratif**
GAUTIER MERRET TRANSPORT
** Pointage bon palette * Classement*
- févr. 2018 / avr. 2018** **Assistante Administrative**
FRANS BONHOMME
** Factures * Devis*
- janv. 2016 / déc. 2017** **contrôleur technique automobile**
DEKRA
** Traiter les formalités administratives dans le but de rendre le véhicule d'occasion disponible à la vente dans le respect des contractuels et des standards de qualité interne*
- janv. 2013 / janv. 2016** **GARDE D'ENFANT**
- janv. 2004 / déc. 2013** **Assistante administrative**
Cergy (95)
** Réaliser la facturation de l'activité SAV
* Réaliser la saisie des heures de travail
* Contrôler les notes de frais du personnel, établir et rédiger les bons de commande, les PPS-PS, les devis et les avoirs
* Aider aux règlements des litiges clients
* Assurer le secrétariat commercial et administratif de l'activité SAV et l'accueil téléphonique
* Assurer le classement et l'archivage des dossiers*
- janv. 1998 / déc. 2003** **Commerciale sédentaire**
Cergy (95)
** Assurer les relations avec les clients
* Etablir des offres commerciales
* Gérer les commandes en fonction des délais et des pièces reçues
* Donner les ordres d'expédition pour les pièces manquantes
* Gérer les retours des échanges standards
* Etablir les factures et avoirs clients
* Vérifier les paiements
* Archiver les dossiers*
- janv. 1991 / janv. 2013** Cergy (95)
- janv. 1990 / déc. 1991** **Opératrice de saisie**
Villejuif (94) NUTRIMER
*Opératrice de saisie
* Saisie des heures du personnel administratif dans le logiciel
* Saisie des ventes dans le logiciel*

* Rédaction de courriers divers

janv. 1989 /

Opératrice de saisie

Rungis (94) FERRO FRERES

Opératrice de saisie

* Saisie des heures du personnel administratif dans le logiciel

* Saisie des ventes dans le logiciel

* Rédaction de courriers divers

janv. 1988 /

Rungis (94)

janv. 1982 / déc. 1987

Employée de bureau

Paris (10e)

1982 - 1987

Paris (10e)

SODETEX, secteur du textile

janv. 1981 /

Employée de bureau

Paris (12e) ANPE

Employée de bureau

/

Secrétaire

Paris (10e)

* Réaliser les facturations pour l'exportation * Assurer le secrétariat administratif et l'accueil téléphonique

* Compléter les formulaires nécessaires à l'export * Réceptionner les arrivages et contrôler le stock

* Assurer la légalisation des factures auprès des institutions

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1981

Brevet d'Etude Professionnel Sténo-Dactylo

COMPETENCES

Pack Office, word, excel, powerpoint, outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Professionnel