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

* ***** *** ******
Mondeville (14120)
****
*********.****@*****.***

AGENTE ADMINISTRATIVE / SECRETAIRE COMMERCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 1990 / août 2016

AGENTE ADMINISTRATIVE / SECRETAIRE COMMERCIALE
ETS SAVELYS ENGIE Home

** Suivi portefeuille clients collectifs : gestions des logements des syndics, bailleurs sociaux*
** Préparation, saisie, dématérialisation des factures / avoirs clients (bailleurs sociaux, syndics, agents de biens)*
** Elaboration propositions commerciales*
** Collaboration à la préparation des marchés d'appel d'offres*
** Relance factures clients impayées*
** Gestion flux téléphonique*
** Traitement de courriers, mails.*
** Utilisation pack office*

janv. 1980 / déc. 1987

AGENTE ADMINISTRATIVE COMPTABILITE
ETS BORDERIEUX - ZI DE LA SPHERE - 14200 HEROUVILLE ST CLAIR

** Chiffrage des commandes, cumuls hebdomadaires, cumuls mensuels*
** Vérification, pointage des factures/avoirs fournisseursdemande correction si besoin*
** Vérification, pointage des bons de livraisonsdemande correction si besoin*
** Circulaires tarifaires : suivi et actualisation des augmentations fournisseurs*

DIPLOMES ET FORMATIONS

janv. 2020 / oct. 2020
Les 2; VAE Baccalauréat Professionnel Gestion Administration - BAC
Rives - Caen

oct. 2018 / janv. 2019
AFPA - 14000 CAEN

juil. 2017 / déc. 2017
Bureautique Excel 2013, Word
IRFA - 14200 HEROUVILLE ST CLAIR

/ juin 1980
CAP EMPLOYE DE BUREAU - CAP

COMPETENCES

pack office, Excel 2013

CENTRES D'INTERETS

Rénovation petits meubles (peinture)