



Permis B

Hénansal (22400)

*****@*****

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2020 /

Assistante de Direction

Conseil Départemental 22 Direction Enfance Famille

- * Accueil physique et téléphonique
- * Tenue de l'agenda de la Direction
- * Suivi du courrier
- * Rédaction et mise à jour de fichiers
- * Commande de fournitures
- * Gestionnaire du temps de travail
- * Liens avec l'ensemble des agents et avec les assistantes des autres directions

juin 2019 / févr. 2020

Conseil Départemental 22 ATD de Saint Brieuc

- * Accueil téléphonique
- * Gestion des arrêtés de circulation - alignements - Permis construire - certificats urbanisme

févr. 2019 / avr. 2019

Harmonie Mutuelle Plérin

janv. 2017 / déc. 2018

Chauffeur

Sté DAVOUST Pléneuf Val André

- * Gestion consommation carburant
- * Frais de route chauffeur
- * Saisie des enveloppes chauffeur hebdomadaire.
- * Suivi des infractions chauffeurs.

janv. 1998 / janv. 2017

Assistante Administrative et Commerciale

Les Fermiers de Bretagne, Groupe AVRIL, Erquy

Centre de conditionnement d'œufs (Label - Bio - Plein air)

Assistante Administrative et Commerciale (18 ans)

- * Gestion des factures clients et fournisseurs
- * Gestion des stocks et reporting
- * Négociation tarifaire
- * Mise à jour des indicateurs de suivi de l'activité
- * Saisie des heures
- * Enregistrement des commandes

janv. 1992 / janv. 1998

Assistante commerciale

BRIOVIANDE, Lamballe

janv. 1989 / déc. 1991

Assistante Administrative

MEDIATEX, Lamballe

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017

Perfectionnement GRETA - EXCEL - WORD - POWER-POINT

/ juin 2014

Formation Incendie : utilisation d'extincteur et règles de sécurité

/ juin 2013

Formation perfectionnement EXCEL

Loudéac

/ juin 1985

CAP Employé de bureau; BEP Administration et Comptabilité - CAP

St Brieuc

COMPETENCES

AS400, WORD, EXCEL, POWER POINT, HOROQUARTZ, TRANSIX, Post Office, Loudéac

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français