

Réf : 2017-0386

35380 TREFFENDEL

☎ 06 XX XX XX XX - ☎ 02.99.XX.XX.XX

Mail : xxxxxxxxxxxx@orange.fr

02/1971 -- **Permis B, voiture** - RQTH

Assistante Administrative – Accueil Opératrice de saisie

Compétences professionnelles

- **Accueil physique et téléphonique**
- **Gestion des plannings d'intervention** (salariés et usagers)
- **Maîtrise de l'outil informatique** (pack office...)
- **Interface télégestion** : Contrôle anomalies, régl.
- Recherche et transmission des informations
- Tenue de main courante, agenda, mails
- Classement, archivage, commandes fournitures...
- **Esprit d'équipe** ; gestion des priorités, écoute, aisance relationnelle, adaptabilité et polyvalence, dynamique, respect de la confidentialité ; rigueur
- **Reproduction** des documents professionnels courants ; Réalisation de courriers, rapports...
- **Réalisation des devis, facturation**, et diverses tâches administratives,
- **Gestion facturation comptable et financière** (encaissement et suivi des règlements, classement de factures Clients/fournisseurs ; suivi et relance des impayés,)
- **Démarchage commercial & suivi des opérations commerciales** ainsi que les lancements des nouveaux produits (phoning et terrain)
- **Relation et interface Clients/Fournisseurs** (prise en compte des contraintes de chacun)
- **Gestion et Optimisation des stocks**

Expériences professionnelles

- 2017 – 2018 **Action recherche d'emploi** : Forums, réseaux sociaux spécialisés, action Intérim Days, ateliers activ'emploi, cdg35...
- 2017 **Accueil Conseil Commerce** –Garage PEUGEOT WESTER – Mordelles (*immersion professionnelle*)
- 2007 à 2016 **Accueil ; Secrétaire Polyvalente & Responsable service de Livraison Repas à Domicile**
ADMR de PLELAN LE GRAND (35) - (*Tps partagé*)
- 2010 à 2012 **Secrétaire Polyvalente**– Garage du Pré rouge – TREFFENDEL (35) - (*Tps partagé*)
- 2007 **Contrôleur & Préparatrice de Commandes (Intérim) Service Logistique**
S.A.S BRETAGNE à ST JACQUES DE LA LANDE.(35)
- 1997 à 2006 **Agent Administratif & Technique de Laboratoire** (Vacation),
CONTROLEUR 2ème NIVEAU pour la **DRAF** au Rheu (35)
Agent Administratif à l'**INRA (Institut National de la Recherche Agronomique)** au Rheu (35)
Agent Administratif & Technique de laboratoire (vacation) à la DRAF
- 2002 **Assistante Administrative** à la **CRCI – ARIST (Chambre Régionale de Commerce et de l'Industrie)** à Rennes
- 1993 à 1996 **VRP - VDI** Présentatrice vente à domicile à la **SA SNDMR TUPPERWARE** à Rennes (35)
Standardiste Opératrice de Saisie à la SARL Euristic Média à Chantepie (*Interim*)

Diplômes et formations

- 2012 **Perfectionnement dans l'utilisation des logiciels** Word, Excel, AFPA, Cesson-Sévigné (35)
- 2010 **Compétences informatique : Domaine auto** : APImécanique ; Turbo Gestion, Financier, Comptabilité ; Autossimo, Auto Data
- 2007 **Domaine Aide à la personne** : AS 400 ; COLIBRI ; Intranet ; Planivie
- 2003 Gestlabo ; CIEL (initiation) ; PAGEMAKER ; Movie Maker
- 1993 **Baccalauréat Professionnel** Bureautique Option A
- 1990 à 1991 **BEP - CAP** Administration Commerciale et Comptable (juin 91)

Informations Complémentaires

- ✓ **Centres d'Intérêts** : marche nordique, gym dans une association, cuisine, loisirs créatifs, gastronomie, lecture, cinéma ; Comité des fêtes
- ✓ **Vie Associative** : Rink hockey, spectacles & théâtre, concerts, Administratif en milieu associatif ADMR
- ✓ **RQTH** : Reconnaissance de la Qualité Travailleur Handicapé