



***** *****

Permis B

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

La Rochelle (17000)

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

Assistante Central Services, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 / juin 2023** **Assistante Central Services**
CARL ZEISS - Périgny (17)
* *Gestion des factures (réception, traitement, enregistrement)*
* *Gestion des formations pour les nouveaux salariés*
* *Gestion des demande d'achat du service (demande d'achat, commande, envoi fournisseur, réception, facturation)*
* *Gstion de l'administratif du service (courrier, badge, pass, matériel bureautique)*
- sept. 2022 / déc. 2022** **Assistante Maintenance**
AVI Charente - Aytré (17)
* *Gestion des fournitures de bureau (commande, réception)*
* *Saisie des bons de commande matériel atelier*
* *Saisie des factures d'investissement*
* *Gstion de l'administratif du service*
- oct. 2021 / avr. 2022** **Assistante Administrative**
CMAR - Chambre des Métiers - La Rochelle (17)
* *Prise en charge des dossiers d'apprentissage*
* *Etablissement de la facture / des frais annexes*
* *Le dépôt des factures sur les différentes plateformes*
* *Le suivi du dossier de l'apprenti(e)*
- nov. 2020 / juil. 2021** **Assistante SAV**
Axima Réfrigération - Engie - Périgny (17)
* *Saisie des heures des techniciens*
* *Mise à jour du planning des techniciens (congés / astreintes / interventions)*
* *Saisie des factures / devis / avoir*
* *Gestion des interventions techniques*
* *Relance clients*
- févr. 2020 / oct. 2020** **Assistante Achats**
Distribacash - Sainte Soulle (17)
* *Saisie des bons de livraison*
* *Gestion des stocks*
* *Gestion de la logistique*
- mai 2019 / janv. 2020** **Agent de change**
Bureau de change - La Rochelle (17)
* *Accueillir, informer et orienter les clients*
* *Gérer les transactions (achat/vente de devises)*
* *Etablir les factures (clients/fournisseurs)*
- févr. 2018 / avr. 2019** **Assistante Administrative**
Cryotech Réfrigération - Dompierre sur Mer (17)
* *Saisie des heures des techniciens et relevé kilométriques*
* *Contrôle des notes de frais*
* *Saisie des factures / devis / avoirs*
* *Accueil clients*
* *Relance clients / vérification paiements*
* *Création et suivi des dossiers clients*

avr. 2017 / déc. 2017

Assistante SAV

Axima Réfrigération - Engie - Périgny (17)

* Saisie des heures des techniciens

* Mise à jour du planning des techniciens (congrés / astreintes / interventions)

* Saisie des factures / devis / avoir

* Gestion des interventions techniques

* Relance clients

sept. 2016 / janv. 2017

Assistante Ressources Humaines

NEWLOC - Périgny (17)

* Suivi administratif du personnel (DUE, contrats de travail et avenants, processus d'intégration, adhésion mutuelle et prévoyance, visites médicales etc.)

* Suivi des heures supplémentaires

* Suivi des absences, arrêts maladie, congrés (Figgo)

* Gestion financière et organisation des formations

janv. 2014 / déc. 2016

Assistante de Manager - Service Ressources Humaines

NEWLOC - Périgny (17)

* Gestion des appels téléphonique, prise de rendez-vous et prise de notes

* Gestion des dossiers administratifs et financiers (prévoyance, mutuelle, formations)

* Saisie et paiement des notes de frais des commerciaux et responsables

* Suivi des dossiers du personnel (processus d'intégration, mutuelle, visite médicale)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

BTS Assistant de Manager(s) - BAC+2

Cipecma - Châtelailon (17)

/ juin 2013

Bac Professionnel Secrétariat - BAC

Lycée Fénelon Notre Dame - La Rochelle (17)

COMPETENCES

SAP, CIEL, Excel, PowerPoint, Word, PackOffice

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français