****** ********
03/01/1986 (38 ans)
2 enfants
Permis B

* ***** ** ***** ****
Château-Porcien (08360)
****
**********@***.***

Secrétaire administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2020 /

Secrétaire administrative
SOCIETE SC DEPANNAGES à Tagnon 08
Facturation, encaissement et relance fournisseurs et clients. Transmission des factures sur CHORUS et CEGEDIM. Elaboration de devis. Appel d'offre. Suivi des opérations bancaire et ordres de virements. Transmissions des éléments mensuel au cabinet d'expertise comptable. Préparation des plannings de rdv pour les techniciens. Gestion des commandes chez les fournisseurs. Gestion du bon déroulement des interventions. Gestion des stocks. Transmission sur extranet des factures des clients et des bons de commandes. Suivi des bons de livraisons et d'interventions.

nov. 2012 / août 2020

Aide Médico
Psychologique CRM IMC Reims 51
Mise en place de projets éducatifs. Aide à la toilette et au bien-être de l'enfant. Rencontre pédagogique avec les parents ou tuteurs.

sept. 2011 / févr. 2012

Animateur Socio culturel HANDICAP
Charleville Mézières 08
Gestion des résidents en accueil de jour / Gestions des plannings des salariés /Traitement de dossiers MDPH.

sept. 2009 / sept. 2011

Aide Médico psychologique
LES CAMPANULES Auvillers les forges 08
Projets éducatifs. Aide à la toilette et bien être du résident. Relation avec les familles.

juil. 2007 / déc. 2007

Assistante administrative
VIVECIA Rethel 08
Organisation des plannings de livraison/ saisie de documents / accueil des chauffeurs et pesées de camions. Gestions des stocks/ Bon de commande et livraison

janv. 2007 / févr. 2007

Assistante administrative
ETS PATE FARRAIRE Reims
Saisie des documents administratif / Accueil des chauffeurs et pesées de camions /Gestions des stocks et des plannings / Bon de commande et de livraison

juil. 2006 / oct. 2006

Assistante administrative
VIVECIA Rethel 08
Organisation des plannings de livraison/ saisie de documents administratif/ accueil des chauffeurs et pesées de camions. Gestions des stocks/ Bon de commande et livraison /Relation avec les adhérents et les transporteurs.

oct. 2005 / déc. 2005 **Agent d'accueil**
LUZEAL Pauvres 08
Accueil téléphonique de particuliers et professionnels. Gestion des stocks et préparation de bon de commande.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022 **Formation à distance de Gestionnaire Administrative**
L'ECOLE FRANCAISE DE COMPTABILITE

/ juin 2010 **DEAMP Aide Medico Psychologique**
CREAHI Chalons en champagne

/ juin 2005 **Niveau BAC PRO Service Accueil Assistance Conseil** - BAC
CFPPA Rethel

/ juin 2005 **BEP Vente Action Marchande** - BEP
Lycée Etion Charleville Mézières

COMPETENCES

CHORUS, extranet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français