



***** *****

14/08/1967 (56 ans)

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

Kingersheim (68260)

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

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2019 / aujourd'hui** **Secrétaire de direction**
Biokal
Saisie devis, factures téléphone virements prospection dépannages
- juil. 2019 / oct. 2019** **Assistante administrative**
EMIS Vitrolles
- mai 2019 / mai 2019** **Secrétaire commerciale**
AC NEGOCE Wittenheim
- juin 2018 / mai 2019** **Assistante administrative**
POUJAUD Blodelsheim
** Gestion administrative et du personnel*
** Saisie des heures, suivi des absences, VM*
** Acomptes, factures clients et fournisseurs, BL*
- avr. 2018 / mai 2018** **Assistante charges locatives**
PREST ALL pour Pôle Habitat COLMAR
- mai 2017 / nov. 2018** **Secrétaire commerciale**
FONDERIE MULHOUSIENNE ILLZACH
- nov. 2016 / déc. 2016** **Assistante du responsable**
BURNHAUPT ACTEMIUM pour CRIT
** Planification des techniciens itinérants*
** Gestion des absences*
** Suivi des entretiens, rapports*
- oct. 2016 / nov. 2016** **Secrétaire à l'accueil**
ISSM pour CRIT MULHOUSE
** Réception standard, prise de rendez-vous*
** Courriers*
- mars 2004 / juin 2016** **Secrétaire polyvalente à l'accueil**
COFELY SERVICES SAUSHEIM
** Standard téléphonique*
** Réception clients*
** Saisie des demandes de dépannages clients et transmission aux techniciens*
** Saisie des commandes fournisseurs pour l'Alsace et validation*
** Réception des livraisons colis et palettes, information réception*
- mars 2004 /** **Secrétaire**
THALES ARCHITECTURES MULHOUSE
** Réception standard, prise de rendez-vous*
** Courriers*
** Approbation de plans*
** Classement archivage*
- sept. 2003 / janv. 2004** **Assistante commerciale**

APURA SAUSHEIM

- * Saisie, gestion des commandes clients
- * Facturation
- * Livraison
- * Commande de stock

juin 2002 / nov. 2002

Employée service commercial

TRESCH S.A. ILLZACH

- * Standard téléphonique
- * Appeler les clients journallement pour prendre leurs commandes
- * Saisie des commandes clients
- * Facturation
- * Courrier
- * Classement archivage

juil. 2001 / mars 2002

Secrétaire commerciale

Système U MULHOUSE

- * Standard téléphonique
- * Rassembler les produits surgelés et les emballages suivant planning en vue de la création des futurs prospectus
- * Saisie des commandes fournisseurs
- * Facturation

sept. 1996 / sept. 2000

Secrétaire SPS

Bureau

- * Créer les clients et les affaires
- * Créer les plannings pour suivre l'avancement des travaux
- * Saisie des commandes fournisseurs
- * Facturation client selon avancement des travaux
- * Courrier, saisie de rapports techniques et de compte-rendu
- * Appel d'offres

DIPLOMES ET FORMATIONS

nov. 2019 / mai 2020

Maintenance; vente de matériel

/ juin 1985

Baccalauréat G1 secrétariat gestion; ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et COMMERCIALE - BAC

COMPETENCES

Word, Excel, AS400, logiciel CIEL-SAP, VERITAS