



***** **

** ** * ***** * ***** ** ** . ***** ** *****

Bordeaux (33000)

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

Assistante de Notaires, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2019 / déc. 2023

Assistante de Notaires

ETUDES MOREAU NOTAIRES - Bordeaux

Constitution des dossiers (acquisitions, ventes)

Réception clientèle : physique, téléphonique et courriels (100 appels/mails par jour)

Gestion des rendez-vous planning (10 notaires)

Gestion du courrier, des stocks et des archives

juil. 2017 / oct. 2019

Assistante de Direction

TEMPORIS - Bordeaux

Saisie des relevés d'heures et éléments de paie (bulletins, primes, tickets restaurant, virements...)

Etablissement des déclarations sociales

Gestion de la comptabilité client (Facturation, formations...)

Gestion des rendez-vous, courriers, contrats de travail

déc. 2013 / janv. 2017

Assistante Commerciale

CDISCOUNT - Bordeaux

Commandes : intégrations, validations, bons de livraisons

Reporting Activité : tableaux statistiques

Tâches Administratives : stocks, ruptures, litiges

sept. 2012 / juin 2013

Assistante Administrative

MUTUELLE OCIANE - Bordeaux

nov. 2009 / mai 2012

Assistante Administrative

HARMONIE MUTUELLE - Bordeaux

Tâches Administratives : stocks, courriers, commandes

Base de données : mise à jour des informations clients

juil. 2007 / juin 2009

Assistante Administrative

RENAULT - Mérignac

Accueil : physique et téléphonique, plannings, facturations

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2007 / juin 2009

BTS Assistante de Gestion PME-PM - BAC+2

I - Campus de Bissy - Mérignac

sept. 2003 / juin 2007

Baccalauréat Secrétariat - BAC

Lycée Dassault - Mérignac

COMPETENCES

SAP, Base de données, AS400, Sage, Excel, Word, Pack Office, publipostage, tableau croisé dynamique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français

Professionnel

CENTRES D'INTERETS

Indonésie, Emirats Arabes Unis, Grèce, Croatie...