****** ******
26/04/1966 (58 ans)
Permis B

* *** *** ***
Ligny-en-Barrois (55500)
****
******.********@******.**

ASSISTANTE ADV, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2023 / janv. 2024 — **ASSISTANTE ADV**
CABANES INDUSTRIES
Saisie des commandes Planning des livraisons Saisie des bons de livraison Rapprochement factures et BL Classement et archivage

août 2023 / août 2023 — **EMPLOYE LIBRE SERVICE**
CABANES INDUSTRIES
Mise en rayon et tenue de caisse

juin 2022 / sept. 2022 — **ASSISTANTE FORMATION SERVICE RH**
SAFRAN
Gestion des formations en interne et en externe. Relationnel avec les centres de formations pour connaître leurs programmes .Planification des jours et des heures de formation. Tenue des tableaux pour savoir les formations effectuer par les salariés. Classement des certifications par employé. Archivage

avr. 2022 / juin 2022 — **AGENT ADMINISTRATIF**
SERVICES IMPÔTS DES PARTICULIERS
Accueil des personnes pour la déclaration en ligne. Gestion du courrier entrant et sortant. Saisie des déclarations papier sur le revenu. Préparation des déclarations pour la numérisation. Archivage

mai 2021 / mars 2022 — **ASSISTANTE JURIDIQUE**
TRIBUNAL JUDICIAIRE DE BAR LE DUC
Assistante desgreffier des Juge de l'application des Peines Assistanat des greffier des juges aux affaires civiles et prud'hommales Assistanat du greffier du juge aux affaires familiales tenue du SAUJ (accueil physique et téléphonique). Tenue du répertoire civil

févr. 2021 / mars 2021 — **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**
FROMAGERIE DONGE
Accueil téléphonique et physique. Prise de commandes et saisie de celles-ci. Relationnel clientèle. Suivi de tableaux de bord Gestion des expéditions

nov. 2020 / déc. 2020 — **ASSISTANTE SERVICES RECOUVREMENT ET AMANDES**
TRÉSORERIE GÉNÉRALE
Saisie des chèques, remise de chèques à la Banque de France, gestion des saisie sur salaires, diverses tâches administratives

juil. 2020 / sept. 2020 — **ASSISTANTE EN GESTION DES FLUX LOGISTIQUES**
ARCELORMITTAL
Effectuer le planning des flux des transports Saisie et impression des commandes d'achats des transports Mise à jour de tableaux de bord Communications téléphoniques avec les transporteurs (organisation des heures de RDV des chargements)

oct. 2019 / juil. 2020 — **SECRETAIRE DE DIRECTION**

COLLÈGE J. MOULIN À REVIGNY

Accueil physique profs, parents, élèves, agents du collège.... Accueil téléphonique. Réception et envoi courrier + distribution. Encadrement des élections du conseil d'administration(CA). Tenue des dossiers élèves, profs, personnel administratif et encadrement. Travaux administratif divers.

août 2019 / **août 2019** **SECRETAIRE ACCUEIL**

MISSION LOCALE COMMERCY

Accueil téléphonique et physique Gestion du courrier Prise des rendez-vous des conseillers

juin 2019 / **juin 2019** **SECRETAIRE ADMINISTRATIVE**

LYCEE HENRI VOGT

Préparation du BAC (effectuer des dossiers pour les épreuves avec feuilles de présence, d'émargement et procès verbal), joindre les dossiers avec les épreuves sous scellées à mettre dans un coffre fort. Surveillance des examens. Préparation de la rentrée (contrôler les dossiers d'inscription, relancer les manquants, suite à la commission des passages saisie des classes par section. Courriers

mars 2019 / **mars 2019** **ASSISTANTE APRES VENTE**

BARROIS POIDS LOURDS

Ordres de reparation-Gestion des badgeages-Saisie des heures de travail-Pre-facturation-Facturation definitive-Courrier divers-Accueil telephonique et physique-envoi courrier et facturation

sept. 2018 / **oct. 2018** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**

FONDERIES SALINS

août 2018 / **août 2018** **ASSISTANTE DES VENTES**

YANMAR

août 2014 / **avr. 2017** **REFERENTE QUALITE**

EVOBUS FRANCE

CONTROLE QUALITE DES VEHICULES

avr. 2010 / **août 2014** **AIDE ACHETEUSE AU SERVICE ACHATS**

EVOBUS FRANCE

COMMANDE DE PIECES HORS SERIE DES VEHICULES

mai 2009 / **avr. 2010** **MAGASINIÈRE**

EVOBUS FRANCE

RANGEMENT DE PIÈCES EN RAYON ET DISTRIBUTION POUR LA CHAINE

avr. 1985 / **oct. 1985** **HÔTESSE D'ACCUEIL ET STANDARDISTE**

EVOBUS FRANCE

/ **SECRÉTAIRE ET AIDE COMPTABLE**

EVOBUS FRANCE

SAISIE INFORMATIQUE ET CLASSEMENT POUR DIVERS SERVICES

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1985 **CAP, BEP OU ÉQUIVALENTS - NIVEAU BAC ASSISTANAT ET SECRETARIAT** - CAP

LYCÉE POINCARÉ DE BAR-LE-DUC

COMPETENCES

SAP, base de données, Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Allemand	Elémentaire
Français	

CENTRES D'INTERETS

MARCHE, VOYAGE