



Mariée
Permis B

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

Esperce (31190)

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

Assistante Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2023 /

Assistante Administrative

MAIRIE - 31190

* Gestion de l'état civil : naissance, mariage, PACS, décès. * Mise à jour de la liste électorale. * Tenue à jour des registres d'état civil, en procédant aux inscriptions, modifications et délivrance d'extraits. * Accueil et orientation des usagers dans leurs démarches administratives auprès de la mairie. * Réception, tri et distribution du courrier entrant et sortant. * Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique. * Traitement des demandes de subvention. * Gestion de la comptabilité avec suivi des dépenses et des recettes. * Soutien logistique lors des manifestations culturelles ou sportives organisées par la commune. * Tenue de la boîte mail : réponses, transferts, classement et archivage des mails. * Traitement des demandes de réservation des salles, gestion du planning, des clés et du matériel. * Facturation cantine * Tenue de l'agence postale communale * Renseignement des administrés : état civil, aide social, urbanisme, élections ...

févr. 2018 / déc. 2022

Secrétaire générale TPE

COUERBE Alain Levage Contrôle

Formation - MIREMONT - CDI 02/2018 - 12/2022 * Gestion administrative et financière, suivi de la comptabilité, de la fiscalité et de la trésorerie. * Gestion des relations avec les partenaires, fournisseurs et prestataires pour assurer la fluidité des opérations. * Gestion des rdv extérieurs * Gestion du planning des techniciens * Préparation des éléments variables de paies * Etablir les rapports de contrôle des interventions * Préparation des dossiers de formation (autorisation de conduite, habilitation électrique, travail en hauteur) * Devis et facturation (logiciel sage) * Rappels des clients contrôles et formation pour prise de rendez-vous * Classement et archivage des documents administratifs et juridiques pour faciliter leur accès ultérieur. * Suivi des demandes envoyées aux clients, fournisseurs et autres partenaires, réalisation de relances si nécessaire.

oct. 2012 / oct. 2017

Employé libre-service

NETTO - AUTERIVE

* Mise en rayon des produits alimentaires et nonalimentaires, en respectant les normes d'hygiène et de sécurité. * Approvisionnement et réassort des rayons, vérification des étiquetages et retrait des articles périmés.

nov. 2007 / oct. 2010

Conseillère clientèle à distance

ARMATIS - CALAIS

* Prise d'appels entrants, identification des clients, analyse et traitement des demandes dans les délais définis. * Résolution des problèmes et traitement des réclamations pour garantir la satisfaction du client.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BAC PRO COMMERCE : COMMERCE

LYCEE DU DETROIT - CALAIS

/

BEP VENTE : VENTE - BEP

LYCEE DU DETROIT - CALAIS

COMPETENCES

Sage

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français