******* *****
Permis B

** *** ** **********
Rennes (35000)
****
******@*******.**

SECRETAIRE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / févr. 2022 — **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**

Gestion des appels téléphoniques. Traitement et réponse aux mails. Scan de documents. Utilisation de PACK OFFICE (Outlook) et de Chorus Pro pour les appels de fonds. Rédaction et envoi des courriers. Aller chercher quotidiennement les jugements et ordonnances au TJ de Rennes. Veillez au bon déroulement des stages, réservation des salles. Création et ouvertures des dossiers des prévenus.

sept. 2021 / déc. 2021 — **CHEFFE D'EQUIPE**

PROXISERVE

Encadrement de 14 techniciens (plombiers). Planification des interventions sur le logiciel SI EBEL. Traitement et analyse des remontées techniciens transmises aux bailleurs sociaux. Planification des EDL pour remise en état des logements. Suivi administratif des CONSUELS. Déclaration des certificats. Facturation. Gestion des congés, RTT, arrêts maladie, notes de frais. Achat outillage.

juin 1988 / avr. 2021 — **SECRETAIRE POLYVALENTE ADV**

CYBINDUS-Groupe

de client, traitement des mails, filtrage des appels, saisie des commandes clients jusqu'à la facturation, traitement des avoirs. Gestion des ordres de fabrication des ateliers, responsable des achats. Relation transporteurs pour le suivi des expéditions clients. Saisie et relance de devis. Remise en banque.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1988 — **Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents)** - BAC+2
AFPA

/ juin 1981 — **Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Scientifique** - BAC

COMPETENCES

PACK OFFICE, Outlook, Chorus Pro, TJ

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Vélo