



***** *****

Sainte-Pazanne (44680)

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

ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE, COMMERCIALE ET, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2012 / mars 2023

Assistante de gestion

SARL RB DALLAGE , CHEIX EN RETZ

- * *Traitement du courrier et des boîtes mails*
- * *Traitement des notes de frais*
- * *Gestion du secrétariat courant de la direction.*
- * *Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord*
- * *Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs.*
- * *Participation aux situations comptables mensuelles et à la clôture des comptes en fin d'exercice.*
- * *Suivi des règlements clients et relance en cas de factures impayées.*
- * *Établissement des déclarations de TVA*

janv. 2006 / févr. 2011

Secrétaire assistante

SAS PLANITECH , PONT SAINT MARTIN

CDI

- * *Accueil et renseignement des visiteurs à leur arrivée.*
- * *Frappe de documents sur Word selon les règles rédactionnelles.*
- * *Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.*
- * *Gestion des stocks et fournitures de bureau.*
- * *Gestion du secrétariat courant de la direction.*
- * *Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.*

juin 1992 / déc. 2005

Assistante commerciale

AUCHAN , Saint-Herblain

- * *Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages.*
- * *Suivi régulier des stocks, établissement et suivi des commandes.*
- * *Participation aux inventaires des stocks et des produits en rayon, comptage des articles par référence, renseignement des fiches.*
- * *Enregistrement des commandes*
- * *Traitement des litiges clients.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

CAP BEP ADMINISTRATIF, COMMERCIAL, COMPTABILITE - CAP

LYCEE JEAN JAURES , Nantes

COMPETENCES

SAGE, Excel, power point, Word, Suite Microsoft Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS
