



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\* \*\* \* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Verna (38460)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

---

## Assistante administrative, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- nov. 2022 / aujourd'hui**    **Assistante ADV**  
ADP-SAS TRAPEAU  
*\* Partie fournisseurs Demande de devis, commandes, réception matériel.*  
*\* Partie ventes clients : Elaboration des devis, planification des interventions avec les techniciens, facturation des ventes*  
*\*Partie SAV : Réception des appels, prise d'information des problème SAV, devis et facturation SAV*  
*Secrétariat divers.*
- févr. 2021 /**                    **Assistante administrative**  
R.AGENCEMENT Vernas, France  
*Gestion des services généraux*  
*Réalisation devis*  
*Facturation clients et fournisseurs*  
*Demande de prix fourniture, négociation prix*  
*Préparation comptable*
- mars 2019 / janv. 2021**    **Assistante administrative**  
SILVESTRE MENUISERIE Villetta-d'Anthon  
*Accueil, réception des appels téléphoniques*  
*Gestion des clients : rédaction devis, facturation, encaissements, relances*  
*Commandes fournitures fournisseurs, paiements*  
*Gestion salariés : comptage heures salariés, transmission des informations pour l'établissement des bulletins de salaires (absences, CCP), prise des rendez-vous médecine du travail*  
*Transmission des documents TVA*
- mai 2017 / févr. 2019**    **Assistante administrative**  
ATB Saint Romain de Jalionas  
*Secrétariat classique, gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants), réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails, recherche et commandes de matériel fournisseurs, trier et organiser le classement de documents + dossiers*
- janv. 2016 / déc. 2017**    **Adjoint administratif**  
Centre hospitalier Morestel  
*Standard, accueil des familles et résidents, constitution des dossiers d'admissions en EHPAD et SSR (mediane+ HM), réservation d'ambulances, constitution des dossiers CAF, demande de prise en charge mutuelle, déclaration de décès*
- janv. 2005 / déc. 2015**    **Secrétaire**  
JDM CLIMATISATION Saint Romain de Jalionas  
*Facturation clients et fournisseurs, relances, saisie des devis, gestion du courrier, préparation comptable, divers travaux de secrétariat*

---

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2000 / juin 2002**    GRETA Nord Isère Bourgoin-Jallieu

sept. 1998 / juin 2000 **BEP Secrétariat option vente** - BEP  
LEPPAR Saint Jean de Bournay

/ **Baccalauréat professionnel Secrétariat/Accueil** - BAC

## **COMPETENCES**

---

Pack office, Ciel gestion, EBP Gestion comm

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**