



\*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\*

Casteljaloux (47700)

\*\*\*\*\*

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

## Assistante Administrative, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2023 / mars 2023** **Secrétaire comptable**  
APRES 47 Tonneins  
*Accueil physique et téléphonique, diverses tâches de secrétariat, saisie d'écritures comptables*
- oct. 2022 / oct. 2022** **Assistante logistique**  
BIOCOOP TRANSPORTS Damazan 47  
*Préparation des tournées des chauffeurs et suivi de ces tournées ; mise à jour du logiciel dédié et des différents tableaux excel.*
- juin 2022 / sept. 2022** **Assistante Administrative**  
Parmentine 47 Samazan  
*Validation des factures, confirmation de commandes, envoi des ordres aux transporteurs, relevés d heures intérimaires, gestion du courrier, des notes de frais, etc.*
- mars 2022 / avr. 2022** **Secrétaire comptable**  
APRES 47 Tonneins  
*Accueil physique et téléphonique, diverses tâches de secrétariat, saisie d'écritures comptables*
- mai 2021 / janv. 2022** **Assistante Administrative**  
Parmentine 47 Samazan  
*Validation des factures, confirmation de commandes, envoi des ordres aux transporteurs, relevés d heures intérimaires, gestion du courrier, des notes de frais, et*
- juil. 2020 / sept. 2020** **Assistante Administrative**  
Parmentine Samazan  
*Validation des factures transport sur logiciel interne, mise sous pli, courrier, suivi des notes de frais, diverses tâches sur Excel.*
- déc. 2019 / janv. 2020** **Assistante commerciale**  
A.T.J. Tonneins  
*Mission intérim - Phoning pour qualifier un fichier de prospects*
- juin 2001 / mai 2019** **Chargée de Recrutement**  
Decazeville/Figeac/Villefranche de R. Manpower  
*Formations liées au :*  
  - Recrutement,
  - Accords 35 heures,
  - Social (primes exo, non exo)
- janv. 1988 / déc. 1999** **Travailleur non salariée**  
Capdenac Gare  
*Formations liées à*  
  - La vente
  - Le marchandisage
  - L'accueil (y compris accueil en situation difficile)

nov. 1976 / déc. 1987

**Assistante**

Cabinet de comptabilité

- *Laboratoire d'analyses*

*médicales,*

- *Immobilier*

---

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

/ **Bac L - BAC**

/ **BTS Secrétaire de Direction - BAC+2**

---

**COMPETENCES**

Gestion administrative :

- Rédaction courriers
- Rédaction contrats
- Archivage, suivi des dossiers
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des visites médicales
- Tenue des livres de comptes (banque, caisse, factures, frais, etc.) – TVA

Gestion commerciale :

- Marketing, publicité, étiquettes, promotions
- Gestion des litiges
- Communication sur les valeurs de l'entreprise
- Actions commerciales sédentaires : de la compréhension du besoin à la fidélisation d'un portefeuille client
- Marketing (mailing, phoning) vers des clients et/ou prospects ;
- Mise en œuvre et réalisation de la politique commerciale ;
- Suivi du recouvrement ;
- Reporting, statistiques ;
- Secrétariat commercial ;

Achats :

- Sourcing, qualification des fournisseurs
- Suivi des fiches techniques produits
- Gestion des stocks
- Gestion en flux tendu

---

**CENTRES D'INTERETS**

Informatique, Voyages