



***** *****

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

Biscarrosse (40115 AIR)

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

SECRETAIRE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2017 /

Assistante Administration Des Ventes

CREAT SERVICES

Gestion administrative et suivi des dossiers clients, mise à jour des données sur le logiciel, classement et archivage des documents, facturation, suivi des règlements, relances

Passage des commandes aux différents fournisseurs, suivi des délais.

Vérification de la cohérence entre les bons de commande, les PV de livraison

mars 2000 / sept. 2016

Secrétaire qualité et logistique

A .N.E.P.I.A

Gestion administrative et suivi des dossiers clients, mise à jour des données sur le logiciel, classement et archivage des documents.

Gestion de la facturation clients : établissement des factures, vérification des tarifs, envoi des documents, suivi des paiements.

Gestion du contrôle qualité (fiches techniques, dossiers techniques)

Expéditions et suivi des livraisons chez les clients, et avarie transporteur

Tenue du planning des fabrications / gestion des stocks

sept. 1990 / nov. 1998

Secrétaire logistique

DOC MARTEN'S

Expéditions dans toute la France par messagerie ou affrètements

Suivi des livraisons et avaries transporteurs

oct. 1986 / nov. 1988

Secrétaire de chantier

INTERNATIONAL CONSTRUCTIONS

Prise en charge de la correspondance administrative, rapports et synthèses pour le responsable de chantier,

Suivi des facturations des différents corps de métiers en fonction de l'avancement des travaux

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1984 / juin 1986

Bac professionnel G1 - BAC

Lycée Sainte Marie de la Bastide - Bordeaux

sept. 1982 / juin 1984

BEP Comptabilité - BEP

LEP Philadelfe de Gerde - Pessac

COMPETENCES

bases de données, CHORUS PRO, fiches techniques, mise à jour des données, Excel, Word, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Français

CENTRES D'INTERETS

