



***** **

Permis B - Véhicule léger A1 - Motocyclette

* ***** ** *

Saint-Michel-en-l'Herm (85580)

***** _ *****

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

Effectuer une relance client, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juin 2020 / sept. 2020** **Assistante adv**
CAVAC BIOMATERIAUX STE GEMME LA PLAINE
Saisie bons de commande, livraison, factures
Gestion des stocks, des transports
- déc. 2019 / févr. 2020** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
BETONS LIBAUD LUCON
Gestion des factures fournisseurs, Contrôle des bons d'achat
et des BL, Archivage
- mai 2018 / juin 2019** **SECRÉTAIRE DE JURIDICTION SOCIALE**
TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE
assurer la bonne exécution et le suivi de la procédure
contentieuse en rédigeant les décisions sous le contrôle du
juge, enregistrements des recours, convocation aux audiences,
notification des décisions, accueillir le public et répondre aux
appels téléphoniques, archivages, affranchissement du courrier
- mai 2017 / oct. 2017** **AGENT ADMINISTRATIVE**
SITE PERIGNY (17)
Gestion des dossiers administratifs des clients par email ou
courrier base de donnée CRM
- avr. 2010 / mai 2018** **AUTOENTREPRENEUR EN**
IMMOBILIER (85)
- mars 2007 / déc. 2014** **EMPLOYÉE POLYVALENTE**
DANIEL MULTI SERVICE ST MICHEL EN L'HERM (85)
Comptabilité générale (logiciel EBP) Employée polyvalente
(entretien des locaux, états des lieux des locations
saisonnnières, espaces verts...) Entreprise familiale
- déc. 2001 / mai 2005** **ADJOINTE ADMINISTRATIVE**
MAIRIE HOUDAN (78)
Secrétariat et accueil du public, engagement des dépenses,
mandatement des dépenses et recettes
- oct. 1990 / déc. 2001** **ADJOINTE ADMINISTRATIVE**
MAIRIE D'ELANCOURT (78)
Secrétariat du Chef de Service, accueil du public, mandatement
des dépenses et recettes, relances des fournisseurs et clients,
enregistrement des factures, mise en place d'un service achats
et suivi, formatrice multimédia
- mars 1989 / sept. 1990** **AIDE COMPTABLE**
ALCYON ELECTRONIQUE (78)
Rapprochement bancaire Gestion des factures clients et
fournisseurs

*Orienter les personnes selon
leur demande*

*Mettre à jour une
documentation technique*

*Organiser des déplacements
professionnels
Préparer les commandes*

*Réaliser la gestion
administrative du courrier*

Planifier des rendez-vous

*Archiver des dossiers et
documents de référence*

*Règles d'affranchissement
du courrier*

nov. 1988 / janv. 1989

SECRETAIRE

STANLEY LTD WORK FRANCE (78)
Secrétariat Gestion des factures clients

févr. 1988 / août 1988

AIDE COMPTABLE

MAISONS PRESTIGES ET DE SEDUCTION (78)
*Comptabilité du service et secrétariat Gestion des factures et
commandes avec les clients et les fournisseurs*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE LA FONCTION
MINISTERE DE LA JUSTICE

/ juin 1985

**BEP AGENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET INFORMATIQUES - CAP,
BEP ou équivalents - Comptabilité - CAP**

/ juin 1983

CAP AIDE COMPTABLE - CAP, BEP ou équivalents - Comptabilité - CAP

COMPETENCES

CRM

CENTRES D'INTERETS

Bricolage, Lecture, Sports