



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

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

Tinchebray (61800)

\*\*\*\*\*

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

---

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- févr. 2010 / mars 2021**    **Assistante commerciale et administrative**  
DRESSER PRODUITS INDUSTRIELS - CONDE SUR NOIREAU, 14  
*\* Fourniture d'une assistance et d'une formation à tout le personnel du bureau en ce qui concerne le logiciel SAP, notamment sur la résolution des problèmes et l'utilisation optimale.*  
*\* Saisie du plan de formation du service ainsi que planification et inscription aux formations*  
*\* Organisation et gestion des déplacements des 20 techniciens incluant la préparation d'accès site clients*  
*\* Réalisation de dossiers qualité et relances pour l'obtention de documentation nécessaire pour la facturation*  
*\* Réalisation de la facturation et suivi des impayés*
- avr. 2008 / mai 2009**    **Secrétaire polyvalente**  
ATOUT SANTE - FLERS, 61  
*\* Vente de matériel médical*  
*\* Saisie informatique de ces ventes et télétransmission à la CPAM*  
*\* Accueil physique et téléphonique des clients*  
Professeur en technologies de l'information et de la
- oct. 2007 / nov. 2007**    **Professeur**  
LYCEE ST THOMAS D'AQUIN - FLERS, 61  
*\* Remplacement d'un professeur de communication, organisation et informatique pour des classes de BEP secrétariat, BAC PRO secrétariat et BAC PRO Comptabilité*
- août 2007 / sept. 2007**    **Employée de bureau**  
DRESSER PRODUITS INDUSTRIELS - CONDE SUR NOIREAU, 14  
*\* Saisie et transmission de gamme d'intervention pour les différents intervenants*  
*\* Saisie de commandes dans le logiciel interne et réalisation des accusés réception*  
*\* Suivi des commandes, relance des différents service pour obtention des pièces dans les délais demandés et réalisation des demandes d'expédition*
- juil. 2002 / août 2003**    **Employée de bureau**  
DRESSER PRODUITS INDUSTRIELS - CONDE SUR NOIREAU, 14  
*\* Réalisation de devis de pièces de rechanges*  
*\* Saisie de commandes dans le logiciel interne et réalisation des accusés réception*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / **juil. 2007**    **BTS ASSISTANTE DE DIRECTION** - BAC+2
- / **juil. 2005**    **BAC PRO SECRETARIAT : Secrétariat** - BAC
- / **juil. 2003**    **BEP Métiers du Secrétariat** - BEP

/

## **COMPETENCES**

---

SAP, MS Office, pack office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Français**