



\*\*\*\*\*

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

Sermaises (45300)

\*\*\*\*\*

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

---

## Serviable Dynamique, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- juil. 2023 /** **Assistante commerciale et comptable**  
SARL JC COISNON Méréville  
*-Etablissements des contrats/ facture de vente - Archivage  
-Saisie comptabilité dans le logiciel - Tenue du standard  
-Création et tenue des dossier producteurs Saisie des données ventes dans Excel*
- févr. 2022 / nov. 2022** **Réceptionnaire après-vente**  
Hyundai Cap Fournier  
*Tenue du standard - Commande pièces  
Accueil physique des clients - Saisie des devis / Factures  
Encaissements*
- janv. 2022 / févr. 2022** **Assistante administrative**  
ATMOS Auneau
- juin 2020 / janv. 2022** **Gestion Administrative**  
APOIA Thignonville  
*Service administratif aux particuliers et entreprises*
- janv. 2016 / déc. 2020** **Assistante polyvalente**  
Garage Renault Rinco - Sermaises  
*Tenue du standard - Commande pièces  
Accueil physique des clients - Saisie des devis / Factures  
Encaissement*
- janv. 2002 / janv. 2016** **Secrétaire polyvalente**  
Créativ'expertiz - Bièvres
- janv. 2001 / janv. 2002** **Secrétaire polyvalente**  
Cabinet Camard et Associés Le Plessis Robinson
- janv. 1998 / déc. 2000** **Employée de bureau**  
GMC - Paris

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2002** **BTS Assistant de Gestion PME-PMI - BAC+2**  
ISEFAC Paris
- / juin 1999** **Baccalauréat STT ACA (Action Communication Administrative) - BAC**
- / juin 1997** **BEP CAS (Communication Administrative et Secrétariat) - BEP**

### COMPETENCES

---

Access, Excel, Outlook, PowerPoint, Word, tableur, traitement de texte

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Elémentaire
<b>Espagnol</b>	Professionnel
<b>Français</b>	