



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

Albi (81000)

\*\*\*\*\*

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

## Assistante de Direction, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2021 /

#### Assistante de Direction

LES FOLIES FERMIÈRES - Garrigues (81)

*Gestion équipe service 5 personnes,  
Organisation et planification des cabarets,  
Gestion des réservations, relation clients,  
Gestion commandes fournisseurs divers,  
Gestion approvisionnements cabaret,  
Coordination avec les diverses équipes, artistiques, cuisine , service en salle.  
Animation video des journées cabaret.  
Gestion des encaissements,  
Reporting divers,  
Gestion déclaration embauche, contrats, paies,  
Droits SACEM,  
Traitement de dossiers administratifs divers, relances clients. Facturation et comptabilité de l'entreprise.*

juin 2020 / juin 2020

#### GESTIONNAIRE BACK OFFICE BANQUE LITIGES ET FRAUDES

AVEM ALBI Plateforme - Albi (81)

*AVEM. Contrôle des dossiers fraudes transmis par les banques clientes CA. Vérification de la conformité et complétude du dossier. Collecter les éléments complémentaires si nécessaires.  
Instruire le dossier, établir la responsabilité selon une procédure type, émettre les opérations bancaires de dénouement, 3 logiciels spécifiques. Renseigner les dossiers. Traitement en masse.*

oct. 2019 / oct. 2019

#### ASSISTANTE COMMERCIALE VPC

CAVE DE LABASTIDE DE LEVIS MARSSAC TARN

*Réception et gestion des commandes ventes à distances de particuliers de produits vinicoles.  
Logiciel Divalto.  
Gestion des non conformités et litiges transporteurs/clients.  
Saisies bancaires et rapprochements journaliers.  
Facturation.  
Gestion courriers clients entrants et sortants  
Réception/gestion appels clients  
Mise à jour et extraction chiffres.*

févr. 2018 / août 2019

#### ASSISTANTE GESTIONNAIRE DE PRODUCTION ET DE DIRECTION ETERNIT

FRANCE TERSSAC

*Gestion planification de production ZEMPLA/SAP. Lancement des ordres de production / gestion stocks et inventaires. Validation OF à la clôture. interaction avec les autres services: commercial, production, logistique, qualité. Gestion administrative diverse / Préparation réunion Comité d'Etablissement et réunion délégués du personnel, rédaction convocations, ordre du jour et compte rendu.  
Préparation, organisation déplacements directeurs et collaborateurs sur site dédié de voyage intra entreprise. gestion note de frais. Gestion Rh.*

- janv. 2018 /** **Secrétaire bénévole**  
 Budokan association - Albi (81)  
*Gestion inscriptions licenciés. Accueil licenciés et autres publics. Gestion stocks kimonos.  
 Rédaction compte-rendu CA.  
 Gestion appels. Création flyers.*
- nov. 2016 / déc. 2017** **PREPARATRICE DE COMMANDES**  
 STAHL FRANCE ATELIER PRODUCTION MAROQUINERIE - Graulhet (81)  
*Lancement OF de production. Gestion de stocks matières premières, sorties OF de production.  
 Validation des ordres de fabrication Vuitton, Hermes et Longchamps sur SAP stocks.  
 Préparation des commandes.  
 Préparation des couleurs d'après une formule OF.  
 Mise en bidon des préparations.  
 Étiquetage. Préparation des commandes clients. Sortie fiches de sécurité pour douane.*
- août 2016 / oct. 2016** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE GESTIONNAIRE DE COMMANDES SAP ENTREPRISE**  
 STAHL FRANCE - Graulhet (81)  
*Enregistrement des commandes clients VUITTON /Italie/Chine/Inde/Roumanie/USA. Validation des bons de livraison et facturation sur SAP.  
 Étiquetage. Suivi des commandes sur EXCEL Gestion Autonomie des commandes en retard. suivi clients.*
- avr. 2016 / avr. 2016** **FACTRICE INTERIMAIRE**  
 LA POSTE - Saint-Benoît-de-Carmaux (81)  
*Mise en place tournée, distribution courrier et colis  
 Tâches administratives retour dépôt à la fin de la tournée. Travail en équipe*  
**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
 ECOLES EDUCATION NATIONALE ALBI - Albi (81) octobre 2014 - octobre 2015  
*Aide aux tâches administratives, techniques, logistiques et pédagogiques en support aux Directrices.*
- oct. 2013 / oct. 2014** **AIDE-ADMINISTRATIVE EDUCATION NATIONALE**  
 ECOLE PRIMAIRE - Albi (81)  
*Aide aux tâches administratives, techniques, logistiques et pédagogiques en support aux Directrices.*
- juin 2012 / janv. 2013** **HOTESSE DE CAISSE / SECRETAIRE MAGASIN**  
 BUT FRANCE - Puygouzon (81)  
*Encaissements clients, gestion commandes internet, gestion de stocks, gestion du courrier, création dossiers ventes crédit revolving.*
- juil. 2011 / déc. 2011** **CHARGE DE CLIENTELE**  
 TELECONSEILLER CCA INTERNATIONAL CARMAUX - Carmaux (81)  
*Plateforme téléphonique Groupe ORANGE. Téléphonie mobile Service clients. gestion dossiers clients  
 assistance facture, technique et SAV. Recouvrements.  
 Commerce  
 Réception appels entrants.*
- mai 2011 / mai 2011** **ASSISTANTE COMMERCIALE**  
 CENTURY 21 ALBY SAINTE CÉCILE - Albi (81)  
*Accueil physique /téléphonique clients, gestion du courrier, création des dossiers ventes de bien. Gestion petite fiscalité et comptabilité,*
- sept. 2010 / mars 2011** **SECRETAIRE MEDICALE**  
 SÉCURITÉ SOCIALE TARN - Albi (81)  
*Accueil patients - Gestion des dossiers soins palliatifs de l'action sanitaire et sociale.  
 Gestion administrative - convocation au bilan de santé. Envoi des résultats analyses au patient et praticien traitant.*

juin 1992 / mai 2000

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**

SAEMES - Paris (75)

*Accueil clients, réception appels téléphoniques, saisie de divers documents (contrats de locations,*

*lettres, factures, relances clients, convocations, annulation de cartes),*

*Remise en banque des loyers, charges et ventes de places, saisies comptables.*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

sept. 2023 / sept. 2025 **Certificat SST; Sst au travail; SSIAP 1**

mai 2015 / juin 2015 **FORMATION EN ANGLAIS**

GRETA DE CASTRES

/ **FORMATION SECRETAIRE MEDICALE**

DISTANCE EN COURS

/ **1ère année Licence en psychologie - BAC+3**

Université CHAMPOLLION ALBI

/ **Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) - BAC+2**

/ **Service à la clientèle**

**COMPETENCES**

---

SAP, Compétences informatique, EXCEL, OUTLOOK, WORD, PACK OFFICE, Informatique, Traitement de texte

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Français**