***** *******
Permis B

** *** ************ ********
Pavilly (76570)
****
.**@*****.**

QUALITES, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2023 / févr. 2024 — **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
ENGIE SOLUTION à Le Petit Quevilly
** Saisir les commandes de durée au service achats*
** Modification des données*

juin 2023 / — **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
PLIAGES PISSY POVILLAIS à Pavilly
** Réaliser des devis*
** Contact physique avec les clients*

nov. 2022 / avr. 2023 — **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
ENGIE SOLUTION à Le Petit Quevilly
** Saisir les commandes de durée au service achats*
** Modification des données*

janv. 2022 / juin 2022 — **AGENT ADMINISTRATIF**
TRUFFAUT à ISNEAUVILLE
** Saisir les commandes et les envoyer par mail aux fournisseurs*
** Editer les bons de préparation pour la réception*
** Rapprocher les bons d'entrée de la commande avec les bons de livraison, rapprocher les bons de*
livraison avec la facture
** Gestion des litiges (prix, remise, demande d'avoir, correction d'une réception)*
** Codifier les factures sur ACI et éditer le brouillard*

sept. 2020 / sept. 2021 — **AGENT ADMINISTRATIF**
PLANETPHARMA/UBIPHARM LE GRAND QUEVILLY
** Rapprocher les bons de livraison et saisir les factures (fournisseurs/clients)*
** Gestion des litiges (prix, remise, livraison, réclamation des factures)*
** Vérification des documents avant l'expédition de la marchandise (déclaration de douane*
et des produits dangereux)

oct. 2019 / — **Participante**
VIA L'EMPLOI, AG2R, EGEE, FACE NORMANDIE
d'emploi

janv. 2018 / déc. 2019 — **AIDE COMPTABLE**
EDF SA Rouen
** Tri des factures par typologie (1 ou plusieurs pages) et les scanner*
** Vidéocodage (vérification des factures avant le règlement)*

IDEFHI (Institut Départemental de l'Enfance) Canteleu - Opératrice de numérisation
** Numérisation de documents originaux papier,*
** Classement*

janv. 2003 / déc. 2016 — **ASSISTANTE SERVICE COMMANDE**
SAFILO (Fabricant de lunettes) à Levallois Perret
** Vérifier et traiter les commandes représentants*
** Contrôler les conditions des commandes (promotions, salons)*
** Traiter le listing des commandes bloquées (vérifier le motif et traiter la commande)*

** Avoir et refacturation*
** Fichier clients (création du fichier clients)*

janv. 1999 / déc. 2001 **ASSISTANTE SERVICE REAPPROVISIONNEMENT**
RAJA (Emballage par catalogue) à Tremblay en France
** Rapprocher les bons de livraison avec les factures*
** Enregistrer les paiements, Valider les factures*

janv. 1996 / janv. 1999 **SECRETAIRE ASSISTANTE**
Me B. JEANNE (Mandataire judiciaire) à Bobigny
** Préparer les avis de déclaration, saisir des données*

janv. 1988 / déc. 1995 **ASSISTANTE COMMERCIALE**
EFI (Equipements et fournitures pour imprimerie - à Fontenay sous-bois)
** Prendre les commandes par téléphone pour les trois collaborateurs*
** Rapprocher les bons de livraison avec les factures*
** Relancer les clients - Préparer les courriers précontentieux*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2016 / juin 2017 **Formation Word; diplôme de Secrétaire Assistante (AFPA - niveau IV) dont 2 mois de stage (RAJA et TRANSFLEX)**

/ juin 1986 **B.E.P. Sténo-dactylographe** - BEP

COMPETENCES

SAP, Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français