



11/05/1991 (33 ans)
Nationalité MARION
Permis B

** *** ***** *****

Velluire (85770)

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

Assistante ADV / Comptabilité, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2022 /

Assistante ADV / Comptabilité

Cd'o (Culture D'Objet) - Fontenay le Comte

Rapprochement bancaire Saisie du temps de travail

Saisie de la facturation Vérification et saisie des absences

Données Analytiques Rapprochement (commandes/réception/facturation)

Saisie des reglements Classement des documents

Lettrage Saisie des justificatifs bancaires

juin 2019 / sept. 2022

Chargée de Clientèle

Enregistrement des Ventes

*Suivi Clientèle (par téléphone, mail et rendez vous
agence)*

*Gestion des conditions suspensives (Permis de
construire, CCMI, Financement, Acte Notarié,
Assurances..)*

*Gestion des Appels de Fond (envoi, suivi,
encaissement, relance...)*

Suivi des Ventes (nombre, budget...)

Suivi des dossiers (Etude de sol, visite terrain...)

Recherche Foncière

Gestion des appels téléphoniques

Gestion du courrier

Gestion des archives (classement, suivi, recherche..)

janv. 2013 / juin 2019

Assistante Technique

LMP Groupe HEXAOM - Saint Martin de Fraigneau

*Elaboration des Plannings (mensuel, remplacement, Accueil de la clientèle
tournée week-end, permanence...)*

Appels téléphoniques standard

Gestion formation Télégestion Gestion du courrier (envoi / réception)

Recrutement Prévenance des changements de planification

Déclaration/Gestion Arrêt de Travail (usagers/professionnels)

Gestion Medecine du travail Tri et aide à la paye.

Gestion télégestion Elaboration des fichiers courrier, flyer etc

Contrôle Qualité

Enregistrement des horaires de travail

/

Assistante de Direction et Chargée de Communication

LMP Groupe HEXAOM - Saint Martin de Fraigneau

Gestion des réseaux sociaux:

Site internet page business,

Facebook...

Gestion de la communication:

Flyers, cartes de visite, pub radio

et presse...)

Organisation des événements

commerciaux:

Salon, Foire, Porte Ouverte ...

Affichage Covid et sécurité

AMAD (Association de Maintient à Domicile) - Fontenay le Comte

Préparation des réunions

*(power point, recherche analytiques...)
Courriers Clients (informations, relances,
réponses juridiques...)
Préparation et envoi des informations liées aux
personnels.
Gestion du respect de délai de traitement.
Préparation du budget Annuel
Assistanat pour les recrutements (tri des
candidatures, gestion des rendez vous
participation aux entretiens..)
Organisation journée entreprise
Recrutement*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2020	IOBSP (Intermédiaire en Opération de Banque et Services de Paiements)
sept. 2013 / juin 2016	Formation Continue en interne
/ juin 2016	Gestion des conflits et du stress
/ juin 2016	Premiers Secours
/ juin 2015	Démarche Qualité
/ juin 2014	Prise en charge de l'accueil du public
/ juin 2013	Perfectionnement Informatique (Word/Excel/publisher/powerpoint...)
/ juin 2009	CAP - CAP

COMPETENCES

Facebook, Word, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français