



***** *****

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

Lautrec (81440)

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

QUALITES

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 / août 2022 ASSISTANTE D'AGENCE

LE SECTEUR DE L' AIDE A LA PERSONNE

*Participation au recrutement, publication des offres d'emploi en fonction des besoins, pré sélection des candidats, tenue des informations collectives, intégration des nouveaux salariés, Planification des interventions, optimisation des plannings, gestion des remplacements, mise en place des nouveaux contrats clients, Gestion administrative du personnel et traitement mensuel des éléments variables de la paie
Gestion de la relation client et de la satisfaction client et salarié (réponses aux questions, enquête satisfaction)
Mise à jour des données clients et salariés sur le logiciel, Prospection, tracting*

avr. 2012 / janv. 2021 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

AGRI3000.LAUTREC

*Accueillir, conseiller, informer la clientèle, Etablir des devis, planifier les livraisons et facturer / encaisser la clientèle, relancer les impayés
Organiser et mettre en place des procédures internes. Communiquer, Contrôler les stocks, réapprovisionner, contrôler les prix de revient, enregistrer les BL et factures d'achat,
Assurer le suivi administratif des salariés (relevé d'heures, notes de frais, congés, absences, formations, visites médicales).
Créer et actualiser des tableaux de suivi des ventes (semaine, mois, trimestre, année)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022 APTIFORM Castres

/ juin 2007 - BAC+3
Université J.F Champollion ALBI

/ juin 2004 **Baccalauréat Economique et social** - BAC
Notre Dame Castres

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET VICE SECRETAIRE DE L'ALAE-ALSH DE LAUTREC

