********* ******
20/09/1967 (56 ans)

** ****** ** ** **********
Chelles (77500)
****
********@*****.***

Assistante Chargé d'Affaires / Opératrice de Saisies, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2020 /

Assistante Chargé d'Affaires / Opératrice de Saisies
Société NOTFEU Vaires sur Marne (Sécurité Incendie)
Saisie des Rapports de Visite des Techniciens, mise à jour des différents tableaux Excel, Prise en charge des Dépannages Urgents sur Site

janv. 2017 /

Conseillère Bricolage polyvalente
WELDOM
Implantation sur 2 mois du nouveau magasin de Paris 19ème .

Commandes, réceptions, gestion du stock, mise en rayon, entretien et réassort. Suivi journalier des changements de prix, de gammes et des nouveautés. Accueil et fidélisation de la clientèle, conseils en décoration et aménagement, découpe de bois à mesure, machine à teinter les peintures, fabrication de clefs, animations commerciales régulières et animation d'ateliers de bricolage ou de décoration.

déc. 2015 / déc. 2016

Nouvel Horizon

mai 2014 / nov. 2015

Assistante Comptable
Cap One
Saisie sur EBP des factures fournisseurs, rapprochements et suivi des mouvements bancaires, mise en place des contrats journaliers des salariés, règlements des salaires et suivi des dossiers employés.

Responsable de site pour CERADEL
07/1997 - 05/2013 Gestion d'un magasin (environ 100m²) en totale autonomie, de "produits et matériels pour la

céramique et le verre". Boutique spécialisée pour le décor porcelaine et verre.

Accueil, fidélisation, conseils et vente de produits céramiques - pigments, médiums et additifs, pinceaux, livres, émaux, mosaïque, stickers, terres, et fours.

Gestion, réception et mise en place du stock, inventaires, état de la comptabilité retransmise au siège social de Limoges en hebdomadaire (logiciel SAGE), remise en banque des recettes.

Mise en place et accompagnement d'ateliers décoration, organisation et animation de salons sur la France.

déc. 1985 / juin 1992

Agent territorial
Conseil Général de la Seine-Saint-Denis l'A.S.E
Secrétariat de 3 éducateurs et 1 psychologue pour enfants à l'A.S.E., gestion des

dossiers des enfants placés, réunions d'attribution de secours de premiers besoins

sur la Mairie avec les Assistantes Sociales d'Aubervilliers.

Bureau des Assistantes Maternelles du Département: gestion des dossiers des Assistantes
Maternelles: recrutement, paie, frais

Services Financiers

Retranscription sur EXCEL du budget du département et secrétariat des rédacteurs.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 1984** **BEP sténo et CAP employée de bureau** - CAP

COMPETENCES

SAGE, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Décoration, bricolage, brocantes, animaux, cinéma, vélo, marche