



***** *****

Permis B

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

Calmont (31560)

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

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juin 2021 /** **Assistante de gestion administrative et commerciale**
Sables & Graviers Auterivains, Auterive (31)
- sept. 1994 / janv. 2021** **Assistante de direction**
Entreprise MARTY, Grazac/Auterive (31)
de marchandises/négoce de sables & graviers
- juil. 1991 / août 1994** **Assistante administrative et commerciale**
IRTN, Toulouse (31)
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier entrant/sortant
- Réalisation et suivi devis clients
- Réalisation factures clients
- Suivi/gestion/relance règlements clients
- Contrôle et règlement factures fournisseurs
- Gestion flotte automobile et engins de chantiers (assurances, VGP, lecture et analyse cartes conducteurs/tachygraphes, contraventions, taxe à l'essieu, TIPCE)
- Réalisation administratif RH lié aux entrées/sorties/formations/congés/chômage partiel salariés
- Suivi et saisie des éléments variables salaires

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 1991** **BTS bureautique et secrétariat (Option : secrétariat de direction)** - BAC+2
Lycée Ozenne Toulouse (31)
- / juin 1989** **Baccalauréat G1 (Techniques administratives)** - BAC
Lycée polyvalent Pamiers (09)

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Randonnée, Lecture, Cuisine