



\*\*\*\*\*

divorcée, 2 enfants

\* \*\*

Gourzon

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2009 /

#### Assistante commerciale

C 2 E

*Saint Dizier Missions ou tâches réalisées : Accueil téléphonique et physique des clients et commerciaux*

*Gestion des dossiers (contrôle, saisie et classement)*

*Réalisation des rémunérations des commerciaux (Excel)*

*Gestion des contrats en litige (du client au partenaire)*

*Gestion des commandes et distributions des contrats aux différences agences C2E*

*Téléprospection (pour appels de qualité)*

*Gestion du parc automobiles (PV, sinistre, entretien, carte carburant...)*

déc. 1999 / août 2008

#### Assistante Commerciale

DIRLAND TELECOM

*Saisie dossiers clients pour activation de leur ligne téléphonique (base de données)*

*Pointage des lignes activées, en attente et résiliées*

*Saisie des inscriptions pour la facturation (AS400)*

*Fidélisation des clients et réponse à la hotline*

janv. 1999 /

#### Aide Comptable

ISA FRANCE

*Lettrage des comptes clients et saisie des relances clients*

*Suivi des déclarations litiges et préparation des dossiers contentieux*

*Enregistrement comptable (dotations, reprises...)*

nov. 1998 / juin 1999

#### Agent Administratif

CAISSE ALLOCATIONS FAMILIALES

*Missions ou tâches réalisées : Préparation et enregistrement pièces comptables*

*Etablissement des gestions d'immobilisations*

*Mise à jour des créances allocataires et préparation des opérations d'inventaires*

*Etablissement des remises de chèques (bordereau, pc, liquidation...)*

juin 1997 / juil. 1997

#### Employée de bureau

S M G A

*Missions ou tâches réalisées : Accueil téléphonique*

*Etablissement des offres et demandes de prix (dactylographie)*

*Réalisation des bons de commandes et factures*

*Rédaction de courriers*

juil. 1995 / août 1995

#### Secrétaire Bar

CREDIT AGRICOLE

*Bar Missions ou tâches réalisées : Accueil téléphonique*

*Renseigner les clients sur l'état de leurs comptes*

*Responsabilité de la saisie des dossiers clients*

*Saisie des effets de commerce*

*Mise à jour des plannings des assistants financiers*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1998

#### BTS assistante de gestion PME PMI - BAC+2

Vitry le François Lycée François 1er

/ juin 1996

**Baccalauréat Professionnel Bureautique option comptabilité - BAC**  
Saint Dizier Lycée Saint Exupéry

/ juin 1994

**BEP Administration Commerciale Comptable; CAP Employé des services  
Administratifs et Commerciaux - CAP**  
Saint Dizier Lycée Saint Exupéry

## **COMPETENCES**

---

base de données, AS400, Excel, Outlook, Word

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais** Elémentaire

**Espagnol**

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Musique, Cinéma, caisse, participe aux diverses manifestations