



***** **

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

Pradinas (12240)

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

Auxiliaire de vie, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2021 /** **Auxiliaire de vie**
- sept. 2020 / juin 2021** **Aide à domicile**
ADMR
- oct. 2019 / mars 2020** **Opératrice saisie bancaire Inforsud**
D'MEDICA
*Gestion dossier patient administratif et logistique, suivi livraison et installation.
Facturation.*
- janv. 2016 / déc. 2017** **Assistante Administrative**
DG Nutrition animale
*Accueil physique et téléphonique, vente, gestion du stock, organisation livraison
Relation fournisseurs en lien avec les commandes clients et suivi, bon de livraison
Facturation, suivi encours, encaissements, relances, Tâches administratives (courrier,
relation comptable)*
- janv. 2011 / janv. 2016** **Assistante Commerciale**
C3RB Informatique
*Accueil téléphonique service maintenance.
Organisation et plannings service installation, lien client - services*
- janv. 2007 / sept. 2021** **ASH**
ASH Ehpad Sauveterre
- janv. 2004 / janv. 2011** **Assistante Administrative**
D'MEDICA
*Accueil physique et téléphonique suivi comptable patients et caisses.
Organisation et pilotage du service PNI (Perfusion, Nutrition, Insuline).
Suivi dossier patients administratif et logistique, planification des livraisons et gestion
du stock.
Responsable facturation en télétransmission et relations avec les intervenants caisses,
mutuelles, encours clients.*
- janv. 2001 / janv. 2004** **Assistante Gestion Locative**
Rouergue Immobilier
*Accueil physique et téléphonique.
Création et Suivi des dossiers gérance, suivi préavis, visites techniques et clientèles,
état des lieux. Suivi
devis et planning de travaux.*
- janv. 2001 /** **Préparateur de commande**
Soulier Restauration
Ligne fabrication et conditionnement
- janv. 1999 / janv. 2001** **Assistante Commerciale**
Piscines Desjoyaux
*Accueil, préparation de rendez-vous, devis, stock, suivi des commandes et des
travaux, facturation.*

janv. 1998 /

Secrétaire Comptable

Valmont

Rapprochement bancaire, enregistrement de commandes, facturation et encaissements.

janv. 1994 / déc. 1997

Assistante de Direction

Comité Département d'Equitation

Accueil, gestion du courrier, suivi des dossiers de subventions, organisation de manifestations.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1997

Perfectionnement en bureautique et comptabilité

l'IRFA

/ juin 1993

BTS Force de Vente - BAC+2

/ juin 1990

Bac G3 (techniques de commercialisations) - BAC

COMPETENCES

Pack Office, Sage commercial et comptabilité, SAP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français