



***** *****

28/09/1959 (64 ans)

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

Péronne (80200)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2020 / nov. 2020** **Assistant administrative**
BONDUELLE - SERVICE RH -ESTREES MONS
Mise à jour sur tableau Excel des Entretien annuels, avec recherche dans les archives.
Mission intérimaire de 2 fois 2 semaines
- oct. 2018 / oct. 2020** **Secrétaire**
A.I.R., Péronne
- janv. 2014 / déc. 2017** **Agent administratif**
CENTRE HOSPITALIER, Péronne
- janv. 2009 / janv. 2014** **Secrétaire de Direction**
KP HABITAT, Doingt-Flamicourt
- janv. 2008 / janv. 2009** **Assistante Administrative Logistique**
BRAKE France - Logistique, Estrées-Mons
- janv. 2005 / janv. 2008** **Assistante Administrative & Commerciale**
STE VANNIER, CENTRE HOSPITALIER, STE SAINT- BERNARD - Péronne
- mars 2003 / oct. 2003** **Assistante Commerciale & Administrative**
BPL, Vaulx Vraucourt
- janv. 2003 / janv. 2005** **Assistante d'Agence**
ISERBA, Camon
- févr. 1998 / mars 2003** **Secrétaire Générale**
BOCCARD, Mesnil St Nicaise & Brebières (62)
- mars 1994 / févr. 1998** **Assistante Commerciale et administrative**
FDS - BONDUELLE - AMYLUM -SOVALEG - VIDAL ENERGIE Roye, Estrées-Mons,
Dompierre-Becquincourt, Doingt
- févr. 1991 / févr. 1994** **Assistante Commerciale et Responsable de Rayon**
LOGIMARCHE, Fitz James (60)
- sept. 1985 / févr. 1991** **Conjointe Collaboratrice**
Commerce indépendant, Péronne
- juin 1979 / sept. 1985** **Secrétaire Médicale**
LABORATOIRE MOITIER-LELY, Albert
- juil. 1977 / déc. 1978** **Animatrice de centre de vacances**
Centre aéré « La Tortille » - Péronne

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2020

Certification CLEA

sept. 1978 / juin 1979

1ère année E.L.A.M. - BAC+1

École de Laborantins d'Analyses Médicales; CHRU Amiens

/ juin 1978

Baccalauréat Série D - BAC

/ juin 1977

BAFA

COMPETENCES

- Accueil clients.
- Gestion des appels téléphoniques et de l'agenda du Directeur.
Prise de rendez-vous. Mise à jour de planning.
- Rédaction et frappe sous Word de courriers et divers Documents. Réalisation et suivi de tableaux sous Excel
- Gestion administrative & commerciale
- Saisie de données journalières sur tableaux Excel
- Suivi des dossiers clients : saisie des commandes, suivi des réclamations, traitement informatique des litiges clients,
Retour et manque de marchandises,
- Facturation, traitement et enregistrement informatique des Règlements, espèces et chèques, remise en banque
- Relance des impayés,
- Consultations fournisseurs et négociations commerciales,
- Suivi des achats et des livraisons, gestion des stocks,
- Vérification des factures fournisseurs et règlement des litiges.
- Gestion du personnel
- Suivi des dossiers du personnel, constitution des dossiers D'embauche, DUE,
- Suivi des dossiers des intérimaires, bons de commande, Contrats, relevé d'heures,
- Saisie des encours de production, relevé, pointage et saisie Des heures du personnel permanent et intérimaire,
- Réalisation de planning : mouvement du personnel, mutation, CP, RC et RTT,
- Suivi des visites médicales, arrêts maladie, déclaration des Accidents du travail.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Jardinage, Lecture, Musique, Navigation internet