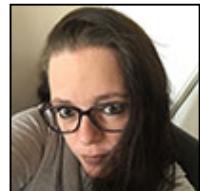


Née le 25/06/1981  
**28000 Chartres**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2010230916**



## Assistante polyvalente

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

**2001** : Bac à Lycée Fulbert sur Chartres  
Niveau B.A.C Technologique option comptabilité

**1999** : BEP à Lycée Elsa Triolet sur Lucé  
B.E.P. Secrétariat

### Expériences professionnelles

**10/2013 à ce jour :**  
Assistante de Gestion et Administration des Ventes chez Ebm Canon sur La Plaine St Denis

**05/2005 - 06/2012 :**  
Secrétaire Technique et Administrative chez Capitale Bureautique sur Charenton Le Pont

**11/2004 - 05/2005 :**  
Assistante comptable Intérimaire chez Freyssinet Int. sur Vélizy

**09/2001 - 2001 :**  
Vendeuse en charcuterie chez Intermarché Maintenance

### Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

Pack Office

### Atouts et compétences

Technique, Administratif et Comptable  
- Gestion des fournisseurs (commande, réception colis, factures, etc.)  
- Gestion des clients (commandes, livraisons, interventions SAV et factures)  
- Gestion des stocks consommables, pièces détachées et Matériel  
- Gestion de la facturation clients (saisie relevés compteurs copieurs et facturation copie ou autre)  
- Accueil Téléphonique et Physique  
- Inventaire (pièces détachées, consommables et matériel)  
- Gestion du planning des techniciens et Livraison Matériel (interventions, livraisons, prise de

rdv pour installations matériel ou autres)

- Création dossier de nouveaux clients (facture direct ou en leasing, intégration matériel au client, livraison du matériel et préparation dossier installation du matériel)
- Classement de dossier et archivage.
- Effectuer des relances téléphoniques et écrites fournisseurs et clients
- Saisie des écritures comptables de bases (factures, règlements)
- Saisie de différents devis