

Delphine G. - Née en 1981
44160 Besné
20 ans d'expérience
Réf : 2208021411

Assistante gestion commerciale / assistante administrative / secrétaire / comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2001 : Bac +2 à Lycée Talensac sur Nantes
BTS Assistant de Direction (niveau)

1999 : Bac à Lycée Talensac sur Nantes
Baccalauréat STT spécialité Action et Communication Administratives

Expériences professionnelles

09/2021 à ce jour :

Assistante du service AP-CLIQSE chez Société Edf
Saisie de divers courriers, comptes rendus
? Gestion des TIH, de l'intendance, organisations de repas...

2020 - 2021 :

Assistante Gestion Commerciale (mission intérimaire) chez Société Gde
? Vérification, intégration, validation des données de ponts bascules
? Vérification, enregistrement et suivi des contrats achats/ventes
? Enregistrement des factures et avoirs/fournisseurs/clients

2016 - 2020 :

Assistante Administrative chez Société Vidange Nazairienne Environnement
? Réalisation de devis et facturation et relance facturation
? Gestion de la comptabilité clients et fournisseurs
? Saisie de la TVA
? Gestion des plannings, du standard et de l'accueil

2015 - 2016 :

Technicien de prestations au sein du Service CMUC chez Cpm
Traitement des dossiers CMUC RSA socle et dossiers plus complexes

2015 - 2015 :

Missions intérimaires chez Cargill, Technidis

2011 - 2014 :

Assistante de service chez Société Ortec (prestataire Edf Cordemais)
? Saisie de divers courriers, comptes rendus

- ? Gestion des formations, entretiens individuels, déplacements
- ? Gestion des comités techniques

2010 - 2011 :

Secrétaire d'exploitation chez Société Coved

- ? Gestion du pont bascule, du standard et de l'accueil
- ? Réalisation de devis et facturation

2007 - 2010 :

Secrétaire chez Société Eurovia

- ? Gestion du standard et de l'accueil
- ? Mise à jour de bases de données, saisie de divers courriers

2006 - 2007 :

Attachée administrative chez Société Bureau Veritas

- ? Ouvertures d'affaires
- ? Gestion de planning
- ? Réalisation de devis et facturation
- ? Saisie de notes de frais, divers courriers et frappe de rapports

2006 - 2006 :

Assistante projets chez Société Amec Spie

- ? Réalisation de dossiers d'ouvrage exécuté

2005 - 2006 :

Secrétaire et assistante commerciale chez Société C.i.a

- ? Facturation et prospection commerciale

2004 - 2005 :

Secrétaire comptable chez Société Lev

- ? Gestion de la comptabilité clients et fournisseurs
- ? Gestion de la paye

2003 - 2003 :

Secrétaire chez Mairie De Saint-herblain

- ? Facturation, tenue de plannings et saisie de comptes rendus

2002 - 2003 :

Assistante du service patient chez Société Vitalaire

Accueil téléphonique et gestion des dossiers patients

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Ciel, Sage, EBP, Navisworks

Atouts et compétences

Assistante Gestion Commerciale/Assistante Administrative/Secrétaire/comptable

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine, Lecture, Bricolage