

Née en 1968  
**45170 Chilleurs-aux-bois**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2309051214**

## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**2001** : Formation à Audunis sur Orléans  
Assistant Bureautique  
Word : Mailing, Tableaux  
Excel : Graphiques, Base de données WORKS

**1990** : Formation à STI (System Technology Institute)  
Formation Informatique

**1986** : Bac  
Baccalauréat Général

### Expériences professionnelles

**12/2021 - 2021 :**  
Assistante Etam chez Spie Batignolles Idf sur Ollainville  
Passage des bons de commandes  
Approvisionnement  
Vérification des factures sous Eurebap  
Mise en location de matériels Spie pour les chantiers  
Mise en Vente de matériels Spie et les fournisseurs pour les chantiers  
Consultation des fournisseurs et demande de devis  
Création de Devis (Devis de Cession ou Achat Service matériel SPIE )  
Classement et archivage des dossiers  
Utilisation des logiciels Interne (SB Appro Connect ;Circus et Winparc)  
Création de Tarif sous Circus  
Demande d'autorisation des Fréquences pour les Chantiers  
Création des bulletins de Météo pour les chantiers  
Relance Note de Débit pour les chantiers  
Accueil téléphonique  
Déplacement multi sites

**11/2021 - 2021 :**  
Coordinateur de Transport chez Schenker sur St Jean De Braye  
Travaux de saisie pour mise en place de transport  
Suivi des opérations  
Contrôle de pré facturation  
Gestion des anomalies opérationnelles

**10/2021 - 2021 :**

Opératrice de Saisie chez Stef sur Saran

Gestion d'enlèvement d'une commande, archivage des étiquettes, bordereaux de transports

**09/2021 - 10/2021 :**

Assistante administratif chez Fm Logistic sur Escrènes

Gestion de suivi livraisons, traitements des IOD et traitement de souffrance, saisir les litiges

**2021 - 2021 :**

Assistante Logistique chez Essonne Frigorifique sur Fleury Mérogis

Accueillir des chauffeurs (Conversation en Anglais et Français)

Validation et enregistrement des commandes

Classement des dossiers

**2002 - 2021 :**

Agent Exploitation chez Interlog Services (ancien Ips) sur Orléans

Réaliser la gestion administrative du courrier de tous les services

Enregistrement des factures,

Création des comptes clients et transporteur

Vérification des documents de transports routier, maritime et aérien

Numérisation des factures et documents

Classement et archivages des factures.

Accueil téléphonique (gérer les appels entrants et sortants en anglais et français)

Audit et vérification des factures avec les grilles tarifaires

Enregistrement des documents de douane IMA, EXA, IM4

Utilisation des logiciels interne AS400, Quickbook et G-mail

Pointage et renvoi des fonds d'appels hebdomadaire aux clients

Suivi et expédition de courrier, Suivie et expédition de courrier, colis, mise à jour des tableaux de bord sur Excel

**2002 - 2002 :**

Opératrice de Saisie chez Kverneland sur St Jean De Braye

Utilisation de logiciel R2I

Enregistrement des bons de commandes

**2001 - 2002 :**

Assistante Secrétaire chez Collège Anatole Bailly sur Orléans

Utilisation de logiciel interne GEP, PEGASE

Gestion des dossiers d'inscriptions/scolaires

Accueil téléphonique

Classement et archivages des factures et bons de commandes, mandatements, ordre de recettes

**2000 - 2001 :**

Secrétaire (Service Édition) chez Centre Régional De Documentation Pédagogique sur Orléans

Permanence téléphonique

Gestion d'agenda du responsable de service

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Permis**

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Natation  
Randonnée  
Cuisine  
Couture  
Voyager