Née en 1967
95470 Survilliers
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2312270704

Assistante administrative/secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1985 : BEP
Bac Pro - accueil/secrétariat

Expériences professionnelles

04/2022 à ce jour :
Secrétaire SAV chez Groupe Audi Bauer
gestion administrative en atelier pour les VN - VO
Satisfaction clients - encaissements règlements clients
gestion factures fournisseurs -saisie enregistrement validation avant paiement

2019 - 2022 :
Secrétaire SAV chez Centre Porsche Roissy sur Roissy
Constitution des dossiers administratifs atelier pour la livraison des véhicules neufs et occasion avec facturation et mise à jour des procédures internes
suivi des dossiers de carrosserie avec experts et assurances
prise de rendez vous client pour planification travaux en atelier
encaissement des règlements clients avec relances éventuelles
gestion factures fournisseurs -saisie enregistrement validation avant paiement

2018 - 2019 :
Assistante service achat chez Ets Robert sur Le Thillay (95)
saisie, émission des commandes
vérification comptable des factures fournisseurs en rapport aux commandes
mise à jour tableau de suivi
suivi des livraison, relances

2016 - 2018 :
Assistante SAV chez Coach - Bus Service sur Le Blanc-mesnil (Le)
accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et fournisseurs
gestion mails et courrier entrant et sortant
gestion administrative de la facturation atelier (devis, OR, factures)
gestion comptabilité clients et fournisseurs
suivi administratif de la gestion du personnel (préparation salaires)

1985 - 2016 :
Assistante Administrative chez Vdl Bus Coach sur Goussainville (95)

accueil physique et téléphonique des visiteurs
réalisation de différents travaux administratifs (courriers, classement, mailing)
facturation des interventions en atelier, SAV, magasin,
gestion de la comptabilité clients et fournisseurs : enregistrement des paiements, relances, saisie comptable
suivi administratif des dossiers clients et fournisseurs
gestion administrative du service commercial

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sage

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/SECRÉTAIRE

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

pratique régulière d’activités sportives : marche- natation
trésorière bénévole d'association sportive (Gymnastique Volontaire)
membre du comité des fêtes de Survilliers, possession du psc1