

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