

Née en Mars 1970  
**06000 Nice**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2404100814**



## Assistante polyvalente secrétaire administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**1990** : Bac  
BAC - G1 secrétariat administratif

**1990** : Formation  
MICRO-INFORMATIQUE APPLIQUÉE - Convention de Formation Professionnelle - INSTITUT DE BUREAUTIQUE ET D'INFORMATIQUE APPLIQUÉE

**1990** : Formation à C.E.P.A.V.  
SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE - Formule Individualisée - Formation continue

### Expériences professionnelles

**2020 - 2021** :  
Assistante de Gestion Administratif et vente chez Sek Pro Froid Chr sur Mougins

**2019 - 2019** :  
Assistante de Gestion Administratif / S.A.V. (interim) chez Nacia Climafroid sur Château Gaillard

**2019 - 2019** :  
Assistante Aide Comptable (interim) chez Guillet sur Villebois

**2007 - 2018** :  
Assistante Technique Approvisionnements -BE/Achat chez Confor'mhabitat Grpe Coralu sur Annecy

**2005 - 2007** :  
Chargée de Relation Client -Service SRC chez Sernam Transport/logistique sur Lyon

**1999 - 2004** :  
Assistante Commerciale d'Agence chez La CIÉ Lyonnaise Fichet Bauche

**1997 - 1999** :  
Assistante Administratif et Comptable chez Scop Cimer Distribution

**1994 - 1997** :  
Assistante service Génie Civil Travaux chez Spie-citra Sud

**1992 - 1994** :  
Assistante Commerciale et Marketing chez Messageries Lyonnaise De Presse

**1991 - 1992** :  
Secrétaire RH chez Cedicam -ct Crédit Agricole Mutuel

**1989 - 1991 :**

Secrétaire I.U.T. Génie Civil chez Dune Sa Travaux Spéciaux Oa

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

### ADMINISTRATIF ET COMPTABILITÉ

- Gestion courante d'un secrétariat: accueil, courriers, rapports, tableaux bord, rapports, études...
- Facturation des clients/fournisseurs, règlements (chèques, traites).
- Remises en banque, traitement des litiges.
- Contrôle et rapprochement pour BAP.

### GESTION COMMERCIALE

- Gestion du portefeuille clients et prospects.
- Suivi des plannings, RDV commerciaux, devis et chiffre d'affaires, facturation...

### ACHAT / BÂTIMENT BE –SAV

- Passation et vérification des commandes des différents produits et matériaux.
- Suivi des délais de livraison.
- Réception des commandes.
- Gestion des reliquats de livraisons, suivi des stocks...
- Gestion du SAV clients...

### TRANSPORT LOGISTIQUE

- Accueil téléphonique, identification des besoins.
- Souffrance, gestion des anomalies, identification des causes...
- Coordination des actions correctives avec l'exploitation.
- Montage et suivi des dossiers litiges...

## Permis

---

Permis B