

**Fabienne L.** - Née le 07/05/1971  
**41100 Vendome**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1403030141**



## Assistante administrative

### Objectifs

---

- Cdi temps plein

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

2009 : UC2  
GESTION COMPTABLE COURANTE 2EME DEGRE  
2009 : BACCALURÉAT PROFESSIONNEL DE COMPTABILITE  
1991 : BREVET PROFESSIONNELLE EMPLOYEE DE BUREAU  
1989 : CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE EMPLOYEE DE BUREAU

### Expériences professionnelles

---

#### 1992-2014

Contrôle et envoi de la facturation automatisée déclenchée par les prestations contractuelles. Saisie et émission de factures quotidiennes à l'aide du logiciel interne SURF/GENESIS, suite aux interventions effectuées chez les clients ou selon devis. CUT-OFF / Suivi et validation des soldes de facturation clients, trimestriellement. Mise à jour et transmission aux clients des bilans des contrats en garantie totale. Rédaction et expédition de courriers et contacts téléphoniques avec les clients, classement, archivage.

#### 2000 - 1992

Employée administrative Réception et transmission de dépannages aux itinérants. Prise de rendez-vous avec les clients, planification des interventions des chauffagistes. Pointage et saisie des heures effectuées par les techniciens. Rédaction et expédition de courriers et contacts téléphoniques avec les clients, classement, archivage. Prise en charge des appels et des télécopies au standard, affranchissement et envoi du courrier de l'entreprise, lors des absences de la collaboratrice de l'accueil.

### Langues

---

- Français parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Pratique du logiciel GENESIS / SURF METIER  
Pratique des logiciels Word, Excel, Ciel paye, Ciel compta, SAP (Expert)

### Permis

---

voiture sans permis

## Centres d'intérêts

---

- Randonnée