

**Céline A.** - Née le 24/06/1983  
**24750 Boulazac**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 1602260111**

## Assistante polyvalente

### Objectifs

---

Mettre ma compétence professionnelle au service de votre entreprise

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région , dans le Batiment.

### Formations

---

**2016** : Titre professionnel

Certificat de formation supérieure professionnelle en organisation de mariages

**2005** : Titre professionnel

B.T.S Assistante de Gestion PME-PMI

**2002** : Titre professionnel

DEUG d'Histoire à la Faculté des Sciences Humaines (Niveau)

**2001** : Titre professionnel

Baccalauréat STT option ACA (Action Communication Administrative)

### Expériences professionnelles

---

**03/2019 à ce jour** :

Création D'une Boutique En Ligne De Bijoux Et Accessoires

**04/2018 à ce jour** :

Administratrice SAV

Gestion du planning SAV, gestion des astreintes, management de 6 techniciens, gestion des commandes SAV, devis SAV, planification des demandes d'interventions et des techniciens, suivi client, suivi pièces détachées et suivi des sous garantie, facturation SAV, analyses financières, établissement de bilan annuel et membre des commissions informatiques (GASEL).

**06/2010 - 03/2018** :

Administration des achats

Traitement des contrats de mise à disposition, gestion des relevés d'heures, gestion des plannings chantiers, Gestion administrative du personnel, Suivis des sous-traitants et intérimaires. Management de techniciens d'intervention. Réception et traitement des candidatures. Accueil clientèle. Traitement des bons de commande, bons de livraisons, retour marchandises. Vérification et validation factures, gestion des litiges et avoirs. Gestion de la relation fournisseur. Gestion des formations professionnelles des techniciens. Suivi des dépenses (chèques, gasoil, outillages). Paiement factures et notes de frais. Mise à jour du tarif. Gestion de l'inventaire. Suivis de la Qualité (MASE). Organisation d'évènements professionnels et commerciaux. Veille réglementaire GIE.

**06/2009 - 05/2010 :**

Gérante de la Société

Secrétariat et comptabilité à domicile. Déplacement clientèle. Mise en place de site internet. Saisie comptable.

Missions marketing.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## **Logiciels**

---

Access, Bureautique, DIVALTO, Excel, Outlook, Pack Office, Réseaux Sociaux, Word

## **Atouts et compétences**

---

Aisance relationnelle

Capacité à transmettre son savoir-faire et savoir-être

Gestion administrative

Organisations et méthodes

## **Permis**

---

Permis B