

Charlène M. - Née en 1986
45460 Bray-en-val
12 ans d'expérience
Réf : 1611220905

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Centre, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 BTS Assistante de Direction
2005 BTA Commercialisation et Services
2003 BEPA Services aux personnes

Expériences professionnelles

2014 / 2016

SARL ROMAIN JANVIER - Bray-en-Val Statut de conjointe collaboratrice

2008 / 2016

MAIRIE - Bouzy-la-Forêt / Bray-en-Val / Les Bordes / St Père-sur-Loire / St Aignan-des-Gués Accueil physique et téléphonique, carte d'identité, carte grise, permis de conduire, recensement militaire, état civil, urbanisme, élections, CCAS, régie cantine et garderie, élaboration, exécution et suivi du budget (M14), rédaction des compte rendus et des délibérations des conseils municipaux, montage et suivi des dossiers de subventions, gestion du personnel (paies, assurance, contrats ...)

2008

CREDIT AGRICOLE - Saint Jean-de-Braye Accueil téléphonique, diverses opérations de crédit et de débit, suivi des demandes clients

2007 / 2008

SGA - J.MEYER - Poilly-Les-Gien Accueil physique et téléphonique, relance des clients par téléphones, gestion des litiges et du contentieux, prise de rendez-vous, suivi des demandes clients, rapprochements de factures, facturation, devis, contrats

2007

TELEPERFORMANCE - Orléans Télémarketing 2007 EDF - Dampierre-en-Burly Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, constitution de dossiers de réunion des Directeurs, gestion des invitations, relais vis à vis des différents services, mission communication et logistique de l'environnement pour un évènement de communication interne et externe 2005 / 2007 IBM - Saint Jean-de-Braye Service recouvrement : relance des clients par téléphone, gestion de dossiers recouvrement et contentieux, enquête sur les affirmations des clients, gestion des litiges, constitution de dossiers de remboursements et de passages à pertes et profits, suivi des demandes clients, comptabilité 2004 / 2005 GRANT THORNTON - Sully-sur-Loire Comptabilité (rapprochements de factures), expertises comptables

Langues

- Anglais et espagnol (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique, carte d'identité, carte grise, permis de conduire, recensement militaire, état civil, urbanisme, élections, CCAS, régie cantine et garderie, élaboration, exécution et suivi du budget (M14), rédaction des compte rendus et des délibérations des conseils municipaux, montage et suivi des dossiers de subventions, gestion du personnel (paies, assurance, contrats ...)
Comptabilité (rapprochements de factures), expertises comptables

Informatique Word, Excel, PowerPoint, Lotus Notes, Access, Internet, Segilog, Magnus (notions) (Expert)

Centres d'intérêts

- Course à pied, jardinage, chasse, cinéma, voyage