

**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