

Annabelle B. - Née le 10/02/1974
40300 St Lon Les Mines
15 ans d'expérience
Réf : 2008261234



Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2016 : Formation à INSUP DAX
Certificat Passeport de Compétence Informatique Européen (PCIE)
Formation Tertiaire de bureau

1997 : Bac +2 à Lycée Polyvalent Rive Gauche sur Toulouse
BTS Comptabilité - gestion-

Expériences professionnelles

09/2020 à ce jour :
Secrétaire chez Thyssenkrupp sur Peyrehorade

09/2019 - 03/2020 :
Aide comptable chez Cenpac sur Dax

03/2019 - 06/2019 :
Secrétaire sédentaire chez Adour Gestion Conseil sur Peyrehorade

03/2018 - 09/2018 :
Assistante de gestion chez Ge Cote Sud Emploi sur Dax

07/2017 - 01/2018 :
Employée de bureau chez Admr Oeyreluy sur Montfort En Chalosse

10/2016 :
Assistante administrative chez As Dom- Ideal Service sur Soustons (40)
10/2016 :

04/2009 - 03/2016 :
Secrétaire puis Assistante de direction chez Sarl Top Futur sur Port De Lanne

03/2009 - 09/2009 :
Agent administratif logistique chez Transport Labatut Logistique sur St Quentin Fallavier (38)

06/2006 - 09/2006 :
Secrétaire chez Cabinet Michel sur Port De Lanne (40)

12/2005 :

Employée administrative expédition chez Delpeyrat sur St Pierre Du Mont (40)

08/2005 - 10/2005 :

Opératrice pont bascule chez Bonduelle Sud-ouest Légumes

Logiciels

EBP, Word, Excel, Gre, Isacompta, Anael

Atouts et compétences

- Collecte et saisie des relevés d'heures des salariés
- Mise à jour des tableaux de bord
- Organiser les plannings de 50 prestataires du lundi au dimanche (24h/24h)
- Effectuer les remplacements en cas d'absences.
- Recherche et gestion de prestataires.
- Gestion du courrier (enregistrement, tri, affranchissement et diffusion).
- Réception des appels téléphoniques et prise de messages.
- Renseigner et orienter les clients.
- Relation avec les publicitaires.
- Gestion des fournitures.
- Classement.
- Suivi des commandes clients du chargement à la livraison.
- Traitement des indemnités de stage des professeurs stagiaires (dossiers ERAMUS) et mandatement des factures fournisseurs.
- Saisie des factures dans les différents journaux et relevés bancaires.
- Lettrage des comptes, déclaration TVA.
- Encaissements

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Passionnée de puzzles, de jardinage