

**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