

**Delphine D. - Née**  
**21800 Chevigny Saint Sauveur**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2009231234**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**1998** : Bac Professionnel  
BAC PRO commerce

**1996** : Cap / B.e.p.  
BEP Vente Action Marchande

### **Expériences professionnelles**

---

**2021 - 2022** :  
Assistante administrative chez Desertot Saint Apollinaire

**2021 - 2021** :  
Assistante administrative et commerciale chez Digibois Quetigny

**2020 - 2020** :  
Assistante SAV chez Assistante Sav

**2018 - 2020** :  
Assistante SAV chez Le Carre Medical Dijon

**2017 - 2018** :  
Responsable adjointe chez Tape A L'oeil Quetigny

**2007 - 2016** :  
Responsable adjointe chez Okaidi Dijon

**2006 - 2007** :  
Responsable adjointe chez Chaussea Gueugnon

**2005 - 2006** :  
Conseillère de vente chez Ache Cache, Mim, La Halle, Chauss Expo Beaune

**2003 - 2005** :  
Responsable adjointe chez Body Wear Beaune

### **Logiciels**

---

Word, Excel, Spigao, Sogelink, Winstore

## Atouts et compétences

---

### Administration

- Gérer le standard
- Gérer le courrier
- Gérer les DICT, ATU
- Télécharger les appels d'offres, préparer le dossier de réponse
- Réaliser feuilles de présence, cartes heures pour les salariés
- Saisir des courriers, notes de services, ordre du jour et compte rendu de diverses réunions
- Gérer le fichier formation (CACES, permis, habilitation électrique)
- Traiter et archiver les factures
- Saisir les demandes d'interventions (SAV, litiges)
- Gérer les flux financier (caisse, remise en banque)

### Commercial

- Relancer les impayés
- Saisir des commandes
- Mettre à jour des tarifs relatifs selon les accords avec le client
- Gérer les stocks
- Établir un devis, proposer des services
- Saisir des commandes
- Gérer le parc locatif rattaché aux clients
- Suivre des dossiers locatifs et de vente
- Facturer les commandes, les contrats de location et dossiers de formations

### Ressources humaines

- Analyser et trier les CV
- Intégrer et former des collaborateurs
- Saisir des demandes de contrats, valider les heures
- Réaliser le planning du personnel
- Planifier les visites médicales et en assurer le suivi

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Photographie (paysage, portrait, réalisation d'album photo)  
Balade à cheval