

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