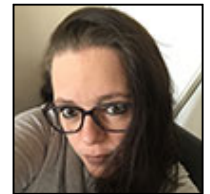


**Astrid F.** - Née le 25/06/1981  
**28000 Chartres**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2010230916**



## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2001** : Bac à Lycée Fulbert sur Chartres  
Niveau B.A.C Technologique option comptabilité

**1999** : BEP à Lycée Elsa Triolet sur Lucé  
B.E.P. Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**10/2013 à ce jour** :  
Assistante de Gestion et Administration des Ventes chez Ebm Canon sur La Plaine St Denis

**05/2005 - 06/2012** :  
Secrétaire Technique et Administrative chez Capitale Bureautique sur Charenton Le Pont

**11/2004 - 05/2005** :  
Assistante comptable Intérimaire chez Freyssinet Int. sur Vélizy

**09/2001 - 2001** :  
Vendeuse en charcuterie chez Intermarché Maintenance

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

### Atouts et compétences

---

- Technique, Administratif et Comptable
- Gestion des fournisseurs (commande, réception colis, factures, etc.)
  - Gestion des clients (commandes, livraisons, interventions SAV et factures)
  - Gestion des stocks consommables, pièces détachées et Matériel
  - Gestion de la facturation clients (saisie relevés compteurs copieurs et facturation copie ou autre)
  - Accueil Téléphonique et Physique
  - Inventaire (pièces détachées, consommables et matériel)
  - Gestion du planning des techniciens et Livraison Matériel (interventions, livraisons, prise de

rdv pour installations matériel ou autres)

- Création dossier de nouveaux clients (facture direct ou en leasing, intégration matériel au client, livraison du matériel et préparation dossier installation du matériel)
- Classement de dossier et archivage.
- Effectuer des relances téléphoniques et écrites fournisseurs et clients
- Saisie des écritures comptables de bases (factures, règlements)
- Saisie de différents devis