

**Patricia L.** - Née en 1970  
**58400 La Charité Sur Loire**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 2011270643**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2016** : Formation à Listening and Reading  
TOEIC Bridge

**1987** : Formation  
B.E.P Agent de Transport (Aérien, route, ferroviaire, fluviale et maritime)

### Expériences professionnelles

---

**2018 - 2020** :  
Chargée de recrutement chez Planett  
Organisation du planning et gestion du personnel intérimaire, enregistrement et traitement des données commerciales et administratives, recrutement, contrôle des heures pour le gestionnaire paie

**2016 - 2017** :  
Assistante Commerciale Formation chez Apave  
Organisation des sessions de formation, devis, commandes, factures et suivi des litiges. Préparation des plannings, gestion des dossiers

**2001 - 2015** :  
Assistante Commerciale chez Sorec

- Assistante Commerciale : achat, gestion du personnel, préparation des payes des salariés. Contact téléphonique avec les fournisseurs, devis, facturation, négociations des tarifs. Gérer le planning des congés, absences et maladies, organisation des postes. Reporting des chiffres auprès de la direction.
- Assistante Commerciale : au sein du service commercial avec une équipe de 10 personnes. Organisation des plannings de pose auprès des intervenants sur différents sites d'installation de mobilier. Prévoir les rendez- vous avec les chargés d'affaires sur les chantiers. Gestions des dossiers, facturation.
- Responsable du pôle transport et logistique : organisation de tous les transports (routier, aériens, et maritimes) pour tous les magasins au départ de l'usine. Gestion des dossiers, facturation, suivie des marchandises et litiges. Demande des autorisations de circuler et stationner auprès des administrations compétentes

**2000 - 2001** :  
Agent d'exploitation, affrètement routiers chez C.d.v Transport

**1987 - 1993** :  
Agent de transit Import-Export chez Geodis sur Orly  
réception des documents pour le fret et préparation des dossiers pour l'importation ou l'exportation des marchandises sur notre territoire. Mise en douane et organisation des transports pour divers clients et

destinations. Vérification des informations douanières et prise en charge de la compagnie aérienne. Facturation, litige et classement.

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, ERP

## Atouts et compétences

---

Organisation du planning et gestion du personnel intérimaire, enregistrement et traitement des données commerciales et administratives, recrutement, contrôle des heures pour le gestionnaire paie, achat, gestion du personnel, préparation des payes des salariés.

Contact téléphonique avec les fournisseurs, devis, facturation, négociations des tarifs.

Gérer le planning des congés, absences et maladies, organisation des postes.

Reporting des chiffres auprès de la direction

## Permis

---

Permis B