

Christelle M. - Née en 1982
59128 Flers-en-escrebieux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2109140918

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2003 : Bac +2 à Lycée Gaston Berger sur Lille
BTS Assistante de Direction

2001 : Bac à Lycée Edmond Labbé sur Douai
BAC STT, Action Communication Administrative

Expériences professionnelles

07/2018 à ce jour :

Assistante Administrative chez Prodys sur Saint-amand

- Accueil / Standard
- Pointages / récapitulatif des frais techniciens
- Réception / contrôle
- Relances
- Validation
- Vérification des frais techniciens
- Logistiques
- Réservation billets de train
- Réservation billets d'avion
- Locations de véhicules
- Validation des factures
- Suivi des visites médicales
- Réalisation de devis
- Suivi des dossiers administratifs
- Suivi des commandes clients
- Création des ordres de missions
- Facturation des dossiers administratifs
- Elaboration des PV de réception pour facturation
- Relances clients (factures + PV de réception)
- Préparation des réunions / Rédaction des comptes rendu
- Elaboration des commandes d'achats
- Suivi des réceptions de matériel
- Saisie de la réception de matériel
- Rapprochement des bons de livraisons aux factures

2007 - 2018 :

Assistante Administrative chez Pouchain sur Quincy

Accueil / Standard

- Pointages
- Réception / contrôle / saisie des pointages

- Relances
- Logistiques
- Réservation billets de train
- Réservation billets d'avion
- Locations de véhicules
- Suivi des visites médicales
- Suivi des EPI
- Suivi des congés payés (déclaration à la caisse des congés payés)

2007 - 2014 :

Assistante Administrative (Process) chez Avenir Process sur Quincy

- Accueil / Standard
- Pointages / récapitulatif des frais techniciens
- Réception / contrôle / saisie des pointages
- Relances
- Validation
- Vérification des frais techniciens
- Logistiques
- Réservation billets de train
- Réservation billets d'avion
- Locations de véhicules
- Validation des factures
- Suivi des visites médicales
- Réalisation de devis
- Suivi des dossiers administratifs
- Passage des devis en affaire
- Suivi des commandes clients
- Création des ordres de missions
- Facturation des dossiers administratifs
- Elaboration des PV de réception suite à la facturation
- Relances clients (factures + PV de réception)
- Création et suivi des appels d'offres
- Préparation des réunions / Rédaction des comptes rendu
- Elaboration des commandes d'achats
- Suivi des réceptions de matériel
- Saisie de la réception de matériel
- Rapprochement des bons de livraisons aux factures

2005 - 2007 :

Assistante commerciale Concession chez Crosetti Automobiles sur Sin-le-noble

- Accueil / Standard
- Elaboration de la facturation client
- Atelier / magasin
- Achat VN / VO
- Suivi des dossiers commerciaux
- Dossiers VN / VO
- Elaboration des dossiers de financements
- Contrôle des pièces administratives du dossier
- Elaboration des cartes grises VN / VO
- Suivi des réceptions VN
- Suivi des ventes VN / VO
- Contrôle des achats
- Contrôle des factures fournisseurs
- Elaboration des règlements
- Relance des factures clients impayées

2004 - 2005 :

Assistante du responsable d'entrepôt chez Lidl sur Lesquin

- Suivi des pointages préparateurs
- Suivi du planning des chauffeurs
- Administratifs

2003 - 2003 :

Opératrice de saisie chez Domoti sur Wambrechies

- Téléopératrice (chargé de recouvrement) chez EDF-GDF à Lens
- Opératrice de saisie chez AUCHAN Villeneuve d'Ascq

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Cegidagrement - Cegidexpert

Atouts et compétences

- Accueil / Standard
- Pointages / récapitulatif des frais techniciens
- Réception / contrôle
- Relances
- Validation
- Vérification des frais techniciens
- Logistiques
- Réservation billets de train
- Réservation billets d'avion
- Locations de véhicules
- Validation des factures
- Suivi des visites médicales
- Réalisation de devis
- Suivi des dossiers administratifs
- Suivi des commandes clients
- Création des ordres de missions
- Facturation des dossiers administratifs
- Elaboration des PV de réception pour facturation
- Relances clients (factures + PV de réception)
- Préparation des réunions / Rédaction des comptes rendu
- Elaboration des commandes d'achats
- Suivi des réceptions de matériel
- Saisie de la réception de matériel
- Rapprochement des bons de livraisons aux factures

Permis

Permis B