

**Delphine G.** - Née en 1981  
**44160 Besné**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2208021411**

## **Assistante gestion commerciale / assistante administrative / secrétaire / comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2001** : Bac +2 à Lycée Talensac sur Nantes  
BTS Assistant de Direction (niveau)

**1999** : Bac à Lycée Talensac sur Nantes  
Baccalauréat STT spécialité Action et Communication Administratives

### **Expériences professionnelles**

---

#### **09/2021 à ce jour :**

Assistante du service AP-CLIQSE chez Société Edf  
Saisie de divers courriers, comptes rendus  
 Gestion des TIH, de l'intendance, organisations de repas...

#### **2020 - 2021 :**

Assistante Gestion Commerciale (mission intérimaire) chez Société Gde  
 Vérification, intégration, validation des données de ponts bascules  
 Vérification, enregistrement et suivi des contrats achats/ventes  
 Enregistrement des factures et avoirs/fournisseurs/clients

#### **2016 - 2020 :**

Assistante Administrative chez Société Vidange Nazairienne Environnement  
 Réalisation de devis et facturation et relance facturation  
 Gestion de la comptabilité clients et fournisseurs  
 Saisie de la TVA  
 Gestion des plannings, du standard et de l'accueil

#### **2015 - 2016 :**

Technicien de prestations au sein du Service CMUC chez Cpm  
Traitement des dossiers CMUC RSA socle et dossiers plus complexes

#### **2015 - 2015 :**

Missions intérimaires chez Cargill, Technidis

#### **2011 - 2014 :**

Assistante de service chez Société Ortec (prestataire Edf Cordemais)  
 Saisie de divers courriers, comptes rendus

- Gestion des formations, entretiens individuels, déplacements
- Gestion des comités techniques

**2010 - 2011 :**

Secrétaire d'exploitation chez Société Coved

- Gestion du pont bascule, du standard et de l'accueil
- Réalisation de devis et facturation

**2007 - 2010 :**

Secrétaire chez Société Eurovia

- Gestion du standard et de l'accueil
- Mise à jour de bases de données, saisie de divers courriers

**2006 - 2007 :**

Attachée administrative chez Société Bureau Veritas

- Ouvertures d'affaires
- Gestion de planning
- Réalisation de devis et facturation
- Saisie de notes de frais, divers courriers et frappe de rapports

**2006 - 2006 :**

Assistante projets chez Société Amec Spie

- Réalisation de dossiers d'ouvrage exécuté

**2005 - 2006 :**

Secrétaire et assistante commerciale chez Société C.i.a

- Facturation et prospection commerciale

**2004 - 2005 :**

Secrétaire comptable chez Société Lev

- Gestion de la comptabilité clients et fournisseurs
- Gestion de la paye

**2003 - 2003 :**

Secrétaire chez Mairie De Saint-herblain

- Facturation, tenue de plannings et saisie de comptes rendus

**2002 - 2003 :**

Assistante du service patient chez Société Vitalaire

Accueil téléphonique et gestion des dossiers patients

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400, Ciel, Sage, EBP, Navisworks

## Atouts et compétences

---

Assistante Gestion Commerciale/Assistante Administrative/Secrétaire/comptable

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Cuisine, Lecture, Bricolage