

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