

**Gaëlle A.** - Née en Septembre 1978  
**38090 Villefontaine**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 2402071157**

## **Assistante administrative secretaire standardiste**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**1999** : BEP à Lycée Jacques Brel sur Vénissieux  
BEP Secrétariat Comptabilité

**1999** : Bac Pro à Lycée Jacques Brel sur Vénissieux  
Niveau Bac Pro Secrétariat Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

#### **10/2021 à ce jour :**

Assistante Développement Réseau chez Ktm Sportmotorcycle France sur Saint Priest

Gestion des comptes Clients : Envoi de dossiers, ouverture de compte, vérification des garanties bancaires.....

Suivi Administratif : Rédaction de contrats, annexes et avenants, suivi retour Bilan, augmentation de garanties bancaires.....

Suivi de projet : Commande de mobilier, designs de showroom.....

#### **2014 - 2021 :**

Assistante Motos, PDR et Accessoires chez Ktm Sportmotorcycle France sur Saint Priest

Administration des ventes : commande, livraison, facturation, gestion des stocks, comptabilité

Marketing, promotion des ventes : gérer les opérations d'action marketing et de promotions des ventes, préparer les événements (salon, convention).

#### **2002 - 2014 :**

Assistante Administrative chez Ktm Sportmotorcycle France sur Saint Priest

Contrôle des factures fournisseurs et rapprochement des bons de commande- Préparation des paies et contrôle des notes de frais

Suivi des déclarations sociales, fiscales, TVA

Tenue de l'échéancier et de la trésorerie, Imputation budgétaire

Paiement des factures, déclarations sociales, fiscales

Organisation des déplacements des collaborateurs

Suivi des absences du personnel, tenue du registre unique du personnel

Gestion, maintenance et suivi du parc automobile, ainsi que des dossiers d'assurance

Rédaction des procédures administratives et mise à jour permanente, rédaction de courriers

#### **11/2001 - 2001 :**

Opératrice de saisie chez Aldes Aeraulique sur Vénissieux

Vérification, le tri et l'enregistrement des bons de commandes

Saisie et la mise en forme de documents

Contrôle et mise à jour des informations saisies

Alimentation des bases de données clients  
Suivi des commandes et respect du délai  
Pointage des paiements  
Relance paiements

**2001 - 2002 :**

Agent Commercial chez S.n.c.f Lyon Part Dieu  
Réservation de billets de trains pour les clients  
Encaissements  
Renseignements clients pour les voyages

**05/2000 - 2000 :**

Secrétaire Standardiste chez Poralu sur Vénissieux  
Saisie des devis  
Gestion du planning des architectes  
Préparation des réunions  
Gestion des appels téléphonique entrant

**2000 - 2001 :**

Agent d'exploitation chez Gefco sur Vénissieux  
Recueillir, analyser et traiter les demandes de transport des clients  
Organiser le transport  
Saisie des éléments permettant la facturation, le dédouanement, et l'archivage des dossiers

**1999 - 2000 :**

Secrétaire Standardiste SAV chez Cogedem ( Conforama Distribution) sur Vénissieux  
Accueil des transporteur pour les livraisons de marchandises  
Orienter les appels dans les bons services  
Réception et envoi du courrier  
Commande de pièces auprès des fournisseurs pour le SAV  
Saisie des commandes de pièces SAV pour les magasins

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B