

**Soumya C.** - Née en 1997  
**27000 Evreux**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2403200334**

## **Assistante administrative et commerciale secretaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2015** : Bac  
BACCALAUREAT Ressources Humaines

### **Expériences professionnelles**

---

#### **10/2021 à ce jour :**

**SECRETAIRE D'AGENCE** chez Technitoit

- Contrôle et saisie des documents lié à l'embauche de nouveaux salariés,déclarations URSSAF,DPAE,MUTUELLE
- Saisie des heures, primes et acomptes
- Saisie et suivie des encaissements de l'agence
- Saisie des devis, factures, bon de commandes et courriers
- Saisie des financements client via le site partenaire
- Plannification des visites techniques et chantiers
- Traitement et suivi des litiges
- Classement et archivage des dossiers

#### **08/2019 - 07/2020 :**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE** chez Les Eco Isolateurs

- Gérer les plannings des commerciaux
- Effectuer les reportings et suivis d'activités
- Planification des visites techniques
- Vérification des dossiers administratif et validation des dossiers pour facturation, relance dossier facturation
- Edition et modification des factures
- Utilisation ERP

#### **05/2019 - 08/2019 :**

**ASSISTANTE COMMERCIALE** chez Isothermie 27

- Accueil physique et téléphonique de l'entreprise
- Suivi des prises de rendez-vous
  - Réalisations dès reporting sur l'activité

#### **04/2018 - 01/2019 :**

**TELEPROSPECTRICE** chez Adrexo

- Prise en charge des appels entrants et sortants  
Suivi des réceptions du courrier, tri du courrier

**01/2018 - 03/2018 :**

EDUCATRICE chez Moissons Nouvelles

Encadrement d'enfants autistes, placés sur décision du juge

- Suivi du comportement, sorties éducatives
- Rédaction des comptes rendu sur le comportement et médiation avec la famille

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office