

**Roxane D.** - Née en 1980  
**44160 Ste Anne/brivet**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 2404211354**



## **Assistante administrative et commerciale/comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019** : CAP à Académie de Nantes sur Nantes  
CAP petite enfance par la VAE obtenu

**2004** : Formation sur Valenciennes  
Perfectionnement informatique, bureautique et négociation commerciale obtenu

**2000** : Bac Pro à Académie de Lille sur Lille  
BAC PRO secrétariat obtenu

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2022 - 11/2023** :  
Assistante ADV chez Cuisine Chr sur Sautron  
Standard, devis, commande, facture, bon de livraison, SAV, appel d'offres transporteurs. NOVEO " fournisseur de petits matériels et de produits d'hygiène

**07/2021 - 10/2022** :  
Préparation et service au self de la cantine primaire entre 100 et 120 assiettes sur 2 services. Accompagnante et surveillante cantine, animatrice centre aéré chez Mairie De St Dola sur St Dola

**01/2020 - 10/2022** :  
ASEM à mi-temps, accompagnante et surveillante cantine chez école Saint Joseph Et Mairie De St Gildas Des Bois sur St Gildas Des Bois

**07/2014 - 2014** :  
Ventes de forfait à distance - stage chez France Télécom sur Valenciennes

**2013 - 2019** :  
Assistante maternelle agréée - 4 agréments pour 2 enfants 0-3 ans et 2 enfants 3-10 ans sur Ste Anne /brivet

**2012 - 2012** :  
Agente de nettoyage chez Piscine OcÉalis sur Beaumont Hague  
Entretien des locaux et réception des appels pour les réservations espace détente

**05/2011 - 2011** :  
Assistante administrative chez Adecco sur Cherbourg  
Evaluation en milieu de travail, Classements, vérifications des dossiers intérimaires, relance, enregistrements des contrats clients et intérimaires

**2010 - 2010 :**

Aide à domicile chez Adar sur Pontchâteau

**02/2004 - 2004 :**

Assistante administrative chez Carrelage Du Hainaut sur Bruay/escaut

Réceptions des appels, enregistrement comptable déclaration de TVA et inventaire

**1999 - 1999 :**

Archivage, appel d'offres, commande (stage de 2 mois) chez Davaine Chainé sur Valenciennes

**1998 - 1998 :**

Classement, logistique scannérisation de la marchandise et rangement en rayon (stage de 2 mois) chez Castorama sur Petite-forêt

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, DIVALTO, Access, Ciel

## Atouts et compétences

---

- Word : Saisie du courrier, de la mise en forme de document, enregistrements des dossiers, traitements des documents, établissements des courriers.
- Excel : Créations de tableaux dynamiques, graphiques, histogrammes et utilisation des formules de calculs.
- Ciel Gestion et Divalto : Gestion de portefeuille clients et prospections par téléphone. Enregistrements des données fournisseurs et clients, gestion des stocks, élaboration des devis, commandes, factures, appel d'offres et avoirs ainsi que la gestion des règlements clients.
- Ciel Compta : créations de dossier, saisie d'écriture comptable, édition de brouillard

## Centres d'intérêts

---

Peinture : Reproduire des œuvres

Cinéma : Films d'aventures, de science-fiction et d'actions

Cuisine et pâtisserie : Découvrir les différentes cultures culinaires