

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