

Martine L. - Née
37170 Chambray-les-tours
30 ans d'expérience
Réf : 610040858



Assistante administrative

Objectifs

- Je souhaite trouver un poste en tant qu'assistante administrative, motivée et organisée je suis disponible de suite.

Ma recherche

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

Formations

bep sténo-dactylo-correspondancière

Expériences professionnelles

De janvier 2005 à Février 2006 Hôtesse d'accueil, standardiste, facturière chez JKS AUTOMOBILES (Toyota)

De 1991 à 2004 : Employée administrative chez PONT AUTOMOBILES (Ford)

De 1976 à 1989 : Employée de secrétariat et de dactylo-correspondancière à la S.T.A.M. (Sté de Travaux Administratifs et de Marchandises) filiale de la Sté Docks de France. (Services Ristournes, Comptabilité, et Facturation fournisseurs)

Atouts et compétences

Connaissances de Word, Excel Tenue du standard-Accueil physique de la clientèle-Orientation et accompagnement de la clientèle-Etablissement et encaissements des factures clients-Suivi de la formation des mécaniciens pour leur stage-Pointage des bordereaux de livraison avec factures fournisseurs-Envoi mailings-Saisie des chèques sur informatique et remise à l'encaissement-Enregistrement et tenue du brouillard de caisse-Suivi et gestion du carburant (commande, facturation, etc...)-Contact avec le client en attente d'une pièce en commande-Etablissement de divers courriers-Mise à jour du tableau de bord en Concession-Création et validation des cartes internes à la Concession (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture La marche à pied les promenades