

**Martine L. - Née**  
**37170 Chambray-les-tours**  
**Plus de 10 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