

Viviane D.
60870 VILLERS ST PAUL
réf: 68027



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Lors d'un entretien si on me demande mon âge. Je ne m'offusque pas. Je réponds par une pirouette humoristique " j'ai 30 ans et 25 ans d'expérience."

FORMATIONS

- 09/2020:** Bac +3 à Aftral, Monchy Saint Eloi (60), France
Capacité de transport
- 06/1989:** Bac +2 à Faculté Upjv, Amiens (80), France
DEUG de droit

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 04/2021:** Agent De Bascule, Precy Sur Oise (60)
• *Saisie informatique des informations liées à la pesée sur pont bascule* • *Suivi administratif et comptable des dossiers.*
- 04/2020 au 09/2020:** Manutentionnaire Polyvalent, Villers St Paul (60)
• *Exécuter manuellement des opérations de déchargement de véhicules, selon les règles de sécurité*
- 12/2019 au 02/2020:** Agent De Recouvrement, Compiègne (60)
• *Prendre contact avec les débiteurs suite défaut de paiement*
- 02/2019 au 05/2019:** Agent D'exploitation, Goussainville (95)
• *Organiser et contrôler l'acheminement des marchandises (ramassage, livraison).* • *Saisir les lettres de voitures et finaliser la facturation.*
- 12/2017 au 12/2018:** Agent De Bascule, Roissy En France (95)
• *Saisie informatique des informations liées à la pesée sur pont bascule* • *Suivi administratif et comptable des dossiers.*
- 05/2017 au 12/2017:** Assistante Formation, Senlis (60)
• *Gérer l'organisation matérielle des actions : réservation des salles et des moyens pédagogiques.* • *Préparer les dossiers d'ouverture de stage, centraliser et communiquer les évaluations de satisfactions auprès du service QSE.*
- 05/2016 au 05/2017:** Assistante Administrative, St Ouen L'aumone (95)
• *Réceptionner, orienter et renseigner des correspondants téléphoniques.* • *Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques.*

- 06/2012 au 05/2016:** Chargee De Clientele, Ile De France (75)
• *Accueillir, orienter la clientèle, saisir les opérations financières.* • *Assurer le conseil, la promotion et la vente des produits et services financiers.*
- 07/2010 au 05/2012:** Chargee De Clientele, Roissy (95)
• *Gérer les appels clients (suivi de commande, disponibilité des produits, coût, délai de fabrication).* • *Rédiger des devis et suivre les données sur les modalités commerciales (planning, prix, paiement).*
- 02/2009 au 06/2010:** Assistante Logistique, St Martin Longueau (60)
• *Analyser les besoins et anticiper les ruptures de stocks.*
- 07/1995 au 07/2008:** Assistante Adv, Rueil Malmaison (92)
• *Enregistrer les commandes, vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison).* • *Suivre, ajuster et modifier le planning de production en fonction des aléas.*
- 05/1991 au 07/1995:** Assistante Commerciale, St Ouen (93)
• *Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leurs demandes.* • *Enregistrer les commandes, vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison).*

COMPETENCES

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

as400, Excel, Internet, Outlook, PowerPoint, SAP, Word

CENTRES D'INTERETS

Natation,
Randonnée canine.