

Fanny B.
08140 douzy
réf: 88922



Assistante

FORMATIONS

2022:	Titre Pro Secrétaire-Comptable à Greta, France
2022:	Titre Pro Aide Comptable à Comptalia-studi, France
2004:	Bac à Bilan De Compétences, France
1999:	Agent d'exploitation des transports routiers à Cfp, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

08/2021:	Employée Administrative (intérim)
02/2018 au 08/2021:	Agent D'exploitation Et Administrative
09/2016 au 02/2018:	Magasinière Préparatrice De Commandes
10/2014 au 09/2016:	Distributrice D'imprimés
09/2007 au 09/2008:	Agent Administratif
09/2006 au 08/2007:	Magasinière Réceptionnaire
04/1999 au 08/2006:	Agent D'exploitation Et Administrative

COMPETENCES

- ? Saisie comptable, préparation TVA, facturation, suivi des échéances
- ? Gestion commerciale, préparation de réunion, planning de travail
- ? Préparation de la paie, suivi des employés, déclaration sociale
- ? Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- ? Réaliser la gestion administrative du courrier
- ? Consulter des dossiers administratifs
- ? Assurer un accueil téléphonique et physique
- ? Indexer des dossiers et documents de référence
- ? Préparer les commandes
- ? Définir les besoins en approvisionnement
- ? Suivre l'état des stocks
- ? Réceptionner un produit
- ? Vérifier la conformité de la livraison
- ? Mettre à jour un document technique
- ? Définir les conditions et le coût du transport avec le client et en organiser les différentes étapes (enlèvement, livraison...)

- ? Proposer une solution commerciale appropriée
- ? Constituer le dossier de transport routier et transmettre les documents aux clients ou aux conducteurs
- ? Organiser et Planifier les plans de tournées des conducteurs
- ? Suivre et contrôler la réalisation du transport, identifier les anomalies et mettre en place les mesures correctives
- ? Assister techniquement les conducteurs (modification d'itinéraires, de délais) en cas de panne, accident
- ? Réaliser un suivi d'activité
- ? Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel
- ? Affréter les offres de transports
- ? Facturer et Recouvrir les factures impayées
- ? Gérer le parc véhicules, la formation des employés.
- ? Commander et gérer les EPI et fournitures de Bureau

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, EBP

CENTRES D'INTERETS

Bénévolat dans différentes associations sportives et à la Banque Alimentaire, en tant que secrétaire, encadrement, préparation de colis alimentaire.