



COMPÉTENCES INFORMATIQUES

- ✓ Word, Excel, Power Point, Paint.net, WORDPRESS
- ✓ QUADRA Bureau, QUADRA Facture, QUADRA Compta, AVENSYS, SAGE
- ✓ SIGEMS, 123 Santé
- ✓ I-CAR automobile (gestion planification, création et facturation OR automobiles)
- ✓ I-DEP (gestion d'appels assistance dépannages), ETSM (gestion planning ateliers), KHEOPS (Gestion Commande, Facturation et Financement automobiles)
- ✓ MSE (ventilation horaires salariales)
- ✓ Outlook, Amadeus, Internet
- ✓ Mise à niveau informatique
- ✓ Initiation bureautique et Internet

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Avril 2018 - ... | **IDÉAL BUREAU OFFICE**

(tous contrats acceptés : freelance ou en contrat salarié)

Secrétariat-Aide administrative en télétravail (France) ou sur site (Sud toulousain)

Professionnels et Particuliers

- Secrétariat, Aide administrative
- Mise en page et rédaction Qualité tous documents,
- Retranscription audio, dactylographie,
- Rédaction d'offres, Chiffrage, devis, Administration des Ventes (ADV),
- Aide aux recrutements,
- Recherches Thématiques sur Internet,
- Prestations d'Ingénierie Pédagogique, des supports créés sur mesure afin de répondre au plus juste à vos besoins tels que réunions, exposés, supports de cours et ce, quel que soit votre domaine d'activité,
- Initiation bureautique et Internet.

Venez visiter mon site : <https://ideal-bureau-office.fr/>



Novembre à janvier 2019 | **ATOUT BUREAU SERVICES**

- Retranscription audio vers Word, relecture, rédaction.

Mars à octobre 2018 | **ISD SA**

Télétravail - Assistante Recrutement

Secteurs Défense, Aéronautique et ferroviaire - Grands Comptes (NEXTER, THALES, ...) et PME

- Recherche de profils sur sites Internet et outils en ligne pour différents postes d'ingénieurs, de techniciens spécialisés et chef de chantiers naval défense, gestion des candidatures avec l'outil Talent Profiler.



Décembre 2017 | **ORDIPAUSE**

Assistante Administrative / Technicienne maintenance Informatique

- Conception d'un outil Excel (supportant des liens hypertexte et macros) spécialisé dans la gestion de Bons de Demandes de Réparations, avec numérisation des documents sur réseau, pour optimiser et centraliser les informations, Supports de cours techniques,
- Maintenance informatique sur PC fixes et portables (Mise à niveau OS, désinfection, mise à jour software, remplacement de disques durs, RAM, SSD).

Septembre 2016 à novembre 2017 | **INTÉRIM**

Rédactrice Qualité / Assistante Administrative

- Mise en forme de documents (**+500 docs**) (administratifs et formulaires) au profit d'une grande société d'autoroute, selon les procédures référentielles (charte Qualité),
- Traitement de commandes clients, mailing,
- Gestion des affaires, saisie rapports (dictaphone), mise à jour informations, Facturation.

Janvier 2010 à juillet 2016 (Fermeture agence) | **ISD SA**

Assistante de la Direction des Opérations

- Standard, assistantat, secrétariat courant, archivage, accueil clients,
- Administration des ventes (ADV) : Cotation et rédaction d'offres, traitement des commandes (clients et fournisseurs), émission de bons de livraison, facturation, conception et mise à jour des suivis financiers,
- Mise en forme de documents administratifs et commerciaux, selon les procédures référentielles Qualité normes ISO 9001 (charte Qualité),
- Suivi des dossiers d'affaires, recouvrement, RAM Commander : Suivi des périodes de maintenance, émission d'offres maintenance aux dates anniversaires,
- Gestion des commandes achats et maintenances auprès des clients et du fournisseur, tenue d'outil de suivi hotline,
- Organisation et réservations des déplacements du Directeur et des consultants (réservations France et monde entier),
- Centralisation et suivi du planning de 80 consultants de la société,
- Recherche de profils sur sites Internet pour différents postes d'ingénieurs, de formateurs spécialisés et techniciens, gestion des candidatures avec l'outil Talent Profiler,
- Saisie des feuilles de temps mensuelles du personnel incluant les imputations sur les affaires concernées. Tenue d'un tableur de suivi des congés (RTT, CP, Congés exceptionnel...) et saisie des temps de travail des collaborateurs sur QUADRA Bureau.

2009 à 2010 | **Missions intérim, Toulouse**

| Garage RENAULT Concession, Toulouse – Assistante Commerciale

- Livraisons/Facturations Véhicules Neufs et Occasions, constitution de dossiers de crédits.

| Garage TOYOTA, Toulouse – Secrétaire SAV

- Gestion des plannings des ateliers, élaboration d'ordres de réparations, Facturation.



| Port de Cannes – Archiviste

- Organisation de l'archivage de documents et livres du port, Création d'un outil de gestion des archives sous Excel.

2005 à 2008 (Fermeture concession) | **Garage MERCEDES, Le Rouret (06)**

Secrétaire SAV

- Secrétariat, Gestion des plannings des ateliers mécaniques, Élaboration d'ordres de réparations, prêt de véhicules de courtoisie, Facturation.

1989 à 2004 | **Transports BAYLET, Roquettes (Entreprise familiale)**

Assistante de Direction

- Assistanat, Standard, Secrétariat courant, Archivages, Devis (cubage), Facturations,
- Planification des tournées camions (déménagements et livraisons),
- Tenue comptable salariés et comptes courants clients/fournisseurs, Rapprochements bancaires,
- Tenue du Parc des camions.

1988 à 1989 | **Tribunal de Grande Instance, Toulouse**

Secrétaire/standardiste/Opératrice de saisie

FORMATIONS

2018 | Chambre des métiers, Toulouse – Stage de Préparation à l'installation

2017 | Corallis, Muret – Formation WordPress, Assistance informatique

2017 | Iris-Training, Toulouse – Formation SAP SD & MM

2015 | R-One Formation, Toulouse - Perfectionnement Pack Office (Word, Excel & PowerPoint)

2015 | Quadra Formation, Plaisir - Formation Quadra facture, Quadra bureau

2005 | Afpa, Cannes - Perfectionnement Comptabilité, Assistante Comptabilité

1993 | Formation Conseil, Muret - CAP Assistante administrative, option bureautique

1986 | LEP Bourrassol, Toulouse - CAP Vente

1984 | École Pigier, Toulouse - CAP Secrétariat option comptabilité