

62200 Boulogne-sur-Mer

T. [REDACTED]

Anne-Sophie

AGENT ADMINISTRATIF

COMPÉTENCES

SECRETARIAT

- Accueil
- Standard téléphonique
- Gestion courrier
- Réception colis

ADMINISTRATIF

- DPAE sur le site de l'URSSAF
- Fournisseurs (demande de prix, BL, vérification des factures)
- Clients (envoi devis, vérification des commandes)
- Saisie des pointages salariés et intérimaires
- Gestion stock fournitures bureaux

ASSISTANTE CHARGE D'AFFAIRES

- Dossiers d'appels d'offres
- Saisie des devis

COMPTABILITE

- Saisie des factures
- Impression factures
- Relances

FORMATIONS

Formation Comptabilité : 2011 au centre de formation de Calais I.O.A.

BTS Informatique Industrielle : 1997 au Lycée Scientifique et Technique d'Armentières

BAC F2 (Electronique) : 1993 au Lycée Scientifique et Technique d'Armentières

DIVERS

PERMIS

Permis de conduire B

LOISIRS

Marche à pied, lecture, travaux manuels

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

à Cormont

Mars 2021 – Mars 2022 : Emploi de secrétaire (téléphone, courrier, mail), réalisation des états d'acompte, facturation client et réalisation des dossiers d'appel d'offres.

à Marquise

Nov 2017 – Dec 2020 : Emploi de secrétaire (téléphone, courrier, mail) avec partie administrative et réalisation des dossiers d'appel d'offres.

à Marquise

Janv 2014 – Oct 2017 : Emploi de secrétaire (téléphone, courrier, mail) avec partie administrative et réalisation des dossiers d'appel d'offres.

à Calais

Juil 2013 – Oct 2013 : Mise à jour des données client en vue du passage sur un nouveau logiciel.

à Etaples

Juin 2011 – Dec 2012 : Intérim au service comptabilité fournisseurs.

Frères à Lestrem

Mars 2011 : Stage au service comptabilité.

à Boulogne-sur-Mer

Juil 2010 – Aout 2010 : Intérim remplacement secrétaire.

à Saint-Pol-sur-Mer

Janv 2001 – Mai 2010 : Agent administratif et financier (accueil, téléphone, courrier) avec partie administrative fournisseurs et clients ainsi que la partie appel d'offres.