

Annie DESSERT
1 rue Docteur Roux
56100 LORIENT

☎ 06 81 99 99 42

✉ annie.dessert@laposte.net

Assistante administrative

Capacité d'adaptation, réactivité et esprit d'équipe

DOMAINES DE COMPETENCES

ADMINISTRATIF

- Frappe et mise en forme de documents, publipostage
- Edition ou numérisation
- Classement et archivage de documents
- Gestion d'agenda et de planning
- Gestion et commandes de fournitures
- Suivi de l'entretien du matériel
- Réservation de lieux ou moyens de transports

COMMERCIAL

- Réalisation d'étude technique et commerciale à la demande du client
- Réalisation de devis et transmission des données
- Enregistrement de commandes
- Vérification des conditions de réalisation de la vente
- Suivi des éléments de paiement des commandes
- SAV et relance sur les nouveaux besoins
- Gestion de base de données et mise à jour des nouveaux besoins
- Préparation logistique d'évènement

COMPTABILITE

- Saisie de données comptables et enregistrement des écritures
- Renseignement des déclarations fiscales
- Suivi des éléments de trésorerie de la structure par rapprochement bancaire
- Vérification des frais généraux et factures
- Elaboration des documents commerciaux et relance des impayés

ACCUEIL

- Réception et filtrage des appels téléphoniques
- Traitement et gestion du courrier et des courriels
- Accueil physique de clients, usagers et professionnels
- Evaluation de la demande
- Renseignements aux personnes
- Transfert entrant et sortant des informations

FORMATIONS

2004 BTS Assistant de direction (CNED/VAE).

1990 BAC professionnel Bureautique option comptabilité.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

LANGUES

Formation en anglais commercial (GRETA Oct/Déc 2016)

INFORMATIQUE

Maitrise WORD, EXCEL, ACCESS 2, POWERPOINT ORDIPAIE – DIA CLIENT - Uranus – Etafi – Palm One. Environnement Windows, internet et Outlook express.

MOBILITE

Permis B et Véhicule

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2016-2017

Secrétaire (intérim 2 mois) et autres missions d'intérim s/ postes divers LORIENT HABITAT, Lorient

- Planification d'états des lieux avec les logiciels Ikos & Excel
- Saisie des règlements, remise en banque et état de rapprochement quotidien

2015-2015

Assistante administrative – standardiste (Intérim 3 mois)

S.A. BISCUITERIE LA TRINITAINE, St Philibert

- Accueil, gestion de courriers, colis & courriels entrant/sortant, mise sous pli

1999-2013

Secrétaire comptable

S.C.D.C. TERSIGUEL-JOLIVET / S.A.R.L. A.L.C AUDIT, Lorient

- Accueil, frappe avec mise en forme, facturation, relance impayés, gestion d'agendas, de commandes fournitures, publipostage et classement/archivage

1997-1998

Secrétaire – standardiste (Intérim)

CGST SAVE, Lorient - SAUR, Auray

1997-1997

Secrétaire (CDD 10 mois)

Agence immobilière BENEAT CHAUVEL, Sarzeau

- Mise à jour bases de données, traitement avec suivi des différents courriers, gestion du portefeuille « locations » et de la publicité en vitrine

1996-1996

Secrétaire – aide comptable (CDD 4 mois)

S.A.R.L. A.L.C AUDIT, Lorient

1995-1996

Aide comptable (CDD 12 mois)

S.A. EVENO FERMETURES, Ploemeur

1994-1995

Secrétaire – aide comptable (CDD 5 mois)

S.N.C. CAPITAINE HOÛAT, Lorient

- Rapprochement de bons de livraison avec factures, codification et saisie

1993-1994

Agent administratif (CDD 4 mois)

CREDIT AGRICOLE DU MORBIHAN, Pacifica Assurances, Vannes

Secrétaire bureautique – standardiste (intérim)

CISE TP & OUEST FRANCE, Auray –SIEP, Etel – ERTO, Lorient

1990-1992

Secrétaire (Contrat de qualification de 24 mois)

S.C.M. LE CORRE et NICOL, Hennebont

- Saisie de dossiers comptables, édition de plaquettes, classement et accueil