

MARY CHRISTELLE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Forte d'une expérience de 30 ans dans le domaine du secrétariat, j'ai su apporter à un poste polyvalent et central un véritable soutien en gestion administrative afin de garantir le bon fonctionnement d'une agence ou d'un service



37260 MONTS



06.68.17.74.84



christellemary37@gmail.com

Permis B - Véhicule personnel

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur
- Organisation
- Adaptabilité
- Aisance relationnelle

FORMATIONS

- 2016 Formation Professionnelle
"Assurer les travaux courants de comptabilité"
- 2015 Perfectionnement bureautique
Word et Excel
- 1990 B.T.S Bureautique et secrétariat

CENTRES D'INTÉRÊT

- Cuisinomane
- Pratique de la randonnée
- Contact avec la nature

SAVOIR-FAIRE

- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Gérer le courrier entrant, sortant et les mails
- Planifier des rendez-vous
- Saisir et suivre les devis, contrats, documents techniques, commandes clients et fournisseurs
- Rapprocher les factures d'achat et traiter les litiges
- Aider à la facturation, suivre les créances clients, réaliser un reporting
- Tenir à jour des tableaux de bord
- Saisir les éléments constitutifs de la paie
- Classer et archiver
- Utiliser le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- S'approprier rapidement les logiciels internes

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 04/2024 **Agent de production** (intérim)
. LA POSTE (PIC de Sorigny)
- 08 à 12/2023 **Employée qualifiée libre-service** (AUCHAN)
- 10/2020 à 08/2023 **Aide-ménagère en CESU** (Particuliers employeurs)
- 05 à 08/2020 **Agent d'accueil** (CROUS ORLEANS-TOURS)
- 02 à 03/2020 **Assistante administrative et Commerciale** (ADIELEC)
- 08/2017 à 04/2019 **Assistante administrative** (intérim)
. PAPREC (7 mois), Menuiserie MOREAU (3 mois), SNCF (7 mois)
- 02 à 06/2017 **Agent d'accueil secrétaire** (intérim)
. CHAMBRE D'AGRICULTURE (4 mois)
- 09 à 12/2016 **Stagiaire Comptable assistant**
. TP FERRÉ (dont 2 mois)
. Formation professionnelle à l'AFTEC (4 mois)
- 07/2015 à 08/2016 **Assistante administrative** (intérim)
. TOURS HABITAT (2 mois), SNCF (8 mois), PINON (1 mois)
- 04 à 06/2015 Perfectionnement bureautique Word et Excel au GRETA
- 04/2005 à 01/2015 **Assistante administrative** (EIFFAGE)
- 02/2005 **Secrétaire** (intérim)
. TEMSOL (1 mois)
- 12/1990 à 12/2004 **Assistante administrative** (LESENS)
- 07 à 11/1990 **Secrétaire** (intérim)
(IRSA, LESENS, FRUEHAUF, EDF RET, GIBERT ET CLAREY, ARAUCO)