

PERIE Marie-Christine

39 Avenue de Verdun - 16110 La Rocheoucauld

Téléphone : 06-99-15-00-68 ou 05-45-62-17-97

Mail : mcperie@hotmail.fr

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Domaines de compétence

ADMINISTRATIF

- Secrétariat de Direction (sténographie, dactylographie)
- Bureautique : Word, Excel, PWP, IFS
- Accueil, standard téléphonique
- Commandes des fournitures de bureau, pharmacie
- Gestion des déplacements, notes de frais du personnel

RH

- Saisie des informations pour la paie
- Assurer les demandes du personnel à la Direction RH, les notes, demandes de congés, médailles du travail
- Suivi des formations et planifications
- Prévision des visites médicales ou de reprise
- Organiser le travail selon la production
- Contact avec les sociétés d'intérimaires, validation des contrats et factures.

COMMERCIAL

- Relations directes avec les clients : produits, délais, stocks
- Demandes de devis pour chiffrage des pièces
- Prise de commandes, expéditions et facturations
- Suivi des problèmes de livraison ou de qualité

COMPTABLE

- Fournisseurs :**
- Traitement des factures et saisie sur logiciel comptable
 - Validation échéancier, et paiement des factures
- Clients :**
- Réception des commandes, planification
 - Réservation du transport et édition du bon de livraison
 - Facturation, enregistrement et comptabilisation sur IFS
 - Suivi des règlements aux échéances et relances

Expériences professionnelles

❖ Formation secrétaire de Mairie et remplacement

Mairie de Tourriers (16)

février 2020 – mars 2020

❖ Assistante de direction

LOGELIA – Office HLM - Angoulême (16)

octobre 2019 – janvier 2020

❖ Assistante administrative : accueil général/standard (CDD)

DIRECCTE - Unité Départementale de la Charente - Angoulême (16)

14 mois en remplacement de juillet 2016 à juillet 2019

❖ Agent administratif

ELSM Charente (Echelon Local Service Médical) - Angoulême (16)

septembre 2017 – mai 2018

octobre 2018 – novembre 2018

❖ Assistante administrative et de Direction

Groupe HERMES - MAROQUINERIE DE LA TARDOIRE - Montbron (16)

septembre 2016 - avril 2017

❖ Assistante de Direction et Production

ROTOMECA – Mornac (16)

août 1998 – avril 2015

❖ Secrétaire commerciale

Ets L.A. CHAINAUD (S.I.L.A.C.) – La Rocheoucauld (16)

mars 1993 – novembre 1995

❖ Secrétaire juridique

S.C.P. BOURLAND – CIRERA – CABEE, Société d'Avocats – Carcassonne (11)

janvier 1989 – janvier 1993

❖ Assistante commerciale et de Direction

PROMOSUD, conserverie alimentaire – Cahors (46)

novembre 1986 – juin 1988

❖ Secrétaire de Direction

Fondation Camille Miret, Hôpital psychiatrique – Leyme (46)

octobre 1985 – mai 1986

Formation

B.T.S “Secrétariat de Direction”

1985