

Angèle SIRET
06.09.44.00.50
siretangele22@gmail.com
14 bis la Vendée
77120 AMILLIS

COMPETENCES : Polyvalence, disponibilité, écoute, sociabilité, pragmatisme, esprit d'équipe.

OBJECTIFS : Administratif mais pas que… Evoluer, m'épanouir, mettre mes compétences au service d'une nouvelle équipe, collaborer avec la direction. Gérer une équipe. Mon projet est de déménager dans l'ouest notamment d'Angers à la région Vendéenne .

PARCOURS

Depuis mai 2011
Technicienne Administrative

AEDE – Résidence Siméon et SAMSAH du Grand Morin - Coulommiers

- *Accueil et orientation du public*
- *Saisie des courriers, rapports, notes de services, PP, contrat de séjour, facturation*
- *Suivi des dossiers MDPH, renouvellements PP, (70 personnes), accueil temporaire*
- *Saisie des absences, des congés du personnel, suivi des stagiaires, des contrats*
- *Mise en œuvre du projet de service, livret d'accueil, évaluation interne, invitations.*
- *Coordinatrice informatique – Gestion des fournitures.*
- *Word, Excel, Power Point, Outlook, Progor, TITAN, SAM, OCTIME*

2006 à 2011 (5 ans)
Employée Administratif

PHARMACIE PRINCIPALE – Coulommiers

- *Gestion des rejets, télétransmissions, recyclage*
- *Gestion planning du personnel, des congés payés et des formations*
- *Contrôle factures fournisseurs, relances clients.*
- *Responsable téléphonie, informatique et des achats fournitures diverses.*
- *LGPI- Word-*

2004 à 2006 (2 ans)
Agent Administratif

AIDE SOCIALE à L'ENFANCE - Coulommiers (ADSEA)

- *Suivi des dossiers des enfants placés en famille d'accueil et dossiers adoptions*
- *Mise en forme des rapports, notes et courriers (6 éducateurs et 2 psychologues)*
- *Réservations et inscriptions des séjours en colonie - de Perceval, Lotus 6, intranet*

2002 à 2007 (5 ans)
Assistante Commerciale

FORMASCOM - (vente de matériel électrique) en Télétravail (à mon domicile)

- *Gestion des commandes -Facturation – Gestion du journal de ventes*
- *Word, Excel et messagerie électronique.*

CHEP FRANCE- (Location et Gestion de Palettes et Conteneurs) - 77

- *Gestion du ramassage et de la livraison des palettes sur un secteur de 20 départements (en relation avec plus de 300 points de livraisons et 9 transporteurs)*
- *Suivi des visites de 5 délégués (chargés des relations sur le terrain)*
- *Mise en place du téléservice -Optimisation de la relation commerciale par téléphon*
- *Ciel V5.*

1996 à 2001 (5 ans)
Responsable Planning

C.D.E. - (Grossiste en matériel électrique) - Faremoutiers

- *Saisie des journaux encaissements, banques, achats (logiciel interne Ciel) - Lettrage et pointage des comptes clients et fournisseurs*
- *Saisies bancaires, états des rapprochements, sSuivi des litiges clients et fournisseurs, relances clients - Tenue de l'échéancier fournisseurs et envoi des règlements par traites ou chèques.*

1989 à 1996 (7 ans)
Aide Comptable

FORMATIONS

- *DUT GEA option RH - mention*
- *BAC PRO Secrétariat*
- *CAP employée de comptabilité + 3ème degré*
- *REIKI niveau 2, massage amma assis, sophrologie (en cours)*