Assistante admistrative

MARIE-CLAUDE CUNIN

CUNINMC@HOTMAIL.FR

12 rue Gounod Fléville-devant-Nancy (54710)

Française

Permis B

Véhicule personnel

06 45 03 94 63

Mariée

ATOUTS

Travailler en équipe

Être à l'écoute

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Faire preuve de rigueur et de précision

S'adapter aux changements

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Acheteuse comptable

Mairie de Nancy / service Patrimone Entretien Logistique
- De février 2020 à avril 2020

Réceptionner les demandes des différents services
Demande de devis / Préparation et saisie des bons de commande
Contrôle et validation des factures / Suivi des crédits

Secrétaire Véhicules d'Occasions

Garage Citroen Frouard Automobiles Frouard - D'avril 2019 à décembre 2019

Inscription des véhicules sur le livre de police
Etablissement des bons de commande et facturation aux clients
Création et suivi des immatriculations
Constitution et suivi des dossiers clients pour les véhicules acquis à l'étranger
Saisie mensuelle de la déclaration d'échange de biens pour les véhicules importés

Assistante administrative / Accueil des Artistes et du personnel de l'Opéra

Opéra National de Lorraine Nancy - D'avril 2014 à avril 2019

Accueil des différentes personnes en lien avec le spectacle, les orienter
Etablissement du planning technique en lien avec les régisseurs et la technique
Traitement des déplacements professionnels de l'ensemble du personnel technique
Mise à jour d'un fichier de listing du Centre de Formation d'apprentis des métiers de la scène en lien avec les Conservatoire Municipaux et Communaux

Assistante administrative et commerciale

Société Nancéenne de Distribution de la Presse Vandoeuvre/ PRESSTALIS
Vandoeuvre - D'octobre 1981 à décembre 2013

Prise en charge des appels téléphonique
Contact avec les fournisseurs et les clients pour implantation et répartition prévisionnelle des produits
Suivi de la facturation grossistes en interface avec le service comptable

COMPÉTENCES

Saisir, mettre à jour un registre, un répertoire

Réaliser des opérations comptables

Établir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs

INFORMATIQUE

EXCEL / WORD