

Sabrina MORVAN

Restancaroff
29450 Commana

☎ 06 89 90 06 64
sab.morvan@wanadoo.fr

42 ans, Mariée, 3 enfants
Permis B, véhicule

Assistante

*Goût pour le contact, Autonome
Sens de la rigueur et*

COMPETENCES

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

- ✓ Procéder à l'accueil
- ✓ Tâches de gestion courante
- ✓ Assurer le traitement des dossiers clients (saisie, classement)
- ✓ Gérer les plannings
- ✓ Préparer les éléments variables des paies
- ✓ Saisie du pointage des techniciens
- ✓ Suivre les tableaux de bords
- ✓ Traiter les garanties, les devis
- ✓ Optimiser les relations clients
- ✓ Gestion des formations

GESTION COMPTABLE

- ✓ Enregistrer les opérations comptables : (lettrage des comptes, banque ...)
- ✓ Etablir la facturation clients
- ✓ Contrôler et relancer les impayés
- ✓ Tenir la caisse

INFORMATIQUE

- ✓ Pack Office : Word, Excel, Powerpoint,
- ✓ Logiciels : Base de données (régie V4), I80, INotes
Messagerie (lotus notes, outlook)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Mai 2021 à ce jour **Assistante de Gestion** : Les Notaires du Poher, Carhaix-Plouguer
Secteur : Notariat
Mission : Comptabilité, Tâches Administratives, Accueil
- 2002 à mars 2021 **Assistante Polyvalente**, CLAAS Plouigneau
Secteur : Commercialisation et réparation de matériels agricoles
Mission : Intervention sur l'ensemble des affaires et organisationnelles sur SAV
- 2000 à 2002 **Assistante Polyvalente**, Association « Les Genêts, Morlaix » Or
Secteur : Médico-social
Mission : Gestion administrative du service

Stages fin d'études

- 2000 **Assistante Médico-sociale**, MAS / Foyer de Vie « Les Genêts, Morlaix » Or
1999 **Secrétaire au service formation**, CCI, Morlaix

FORMATION

- 2000 BTS Assistant de Direction, Lycée Chaptal, Quimper
1998 BAC STT option Secrétariat, Lycée Tristan Corbière, Morlaix
1996 BEP Secrétariat, Lycée Tristan Corbière, Morlaix