

Valérie POULIQUEN

Assistante Administrative

34 lieu - dit TREMILLEC
29120 PLOMEUR
06 58 41 11 30
pouliquen.valerie@bbox.fr
Permis B Véhicule personnel

Expériences professionnelles

03/2021 – 03/2021 Stage	Assistante administrative	Le Berre Joncour	Pont l'abbé
	Dossier client, heures chantier, avenant contrat		
07/2019 - 12/2019	Factrice	La Poste	Pont l'abbé
	Distribution du courrier et des colis		
03/2019 - 05/2019	Assistante de rédaction	Le Télégramme	Quimper
	Correction et validation des avis de presse		
07/2018 - 09/2018	Assistante administrative	Réseau Pro	Pont l'abbé
	Caisse et création des comptes clients		
07/2017 - 07/2018	Assistante Administrative	Nabera France	Le Guilvinec
	Facturation des travaux, ventes et réparations du matériel pour les bateaux de pêche		
03/2016 - 04/2016	Assistante administrative	Neptune distribution	Penmarch
09/1989 – 08/2015	Employée commerciale	Géant Brest et Quimper, Super U Ploba	
	Mise en rayon, inventaires, commandes		

Formations

03/2021 - 03/2021	Sauveteur Secouriste du Travail	Centre AFPA Quimper
01/2021 - 03/2021	Formation Prépa Avenir Adultes	Centre AFPA Quimper
09/2020 - 11/2020	Formation Prépa Compétences	Centre AFPA Quimper
06/2016 - 12/2016	Formation Comptabilité Paie Niveau 4	Centre AFPA Quimper
03/2016 - 04/2016	Formation en bureautique	Initiatives Formations Quimper
09/1986 - 06/1988	BEP Vente	Lycée de l'Iroise Brest

Centres d'intérêt

06/2015 - 06/2017	Présidente et secrétaire des "Gars de PLOMEUR »
	- Préparation et animation des réunions
	- Gestion des licences des adhérents
	- Courrier et recherche de sponsors
	- Préparation d'évènements extra-sportifs

Compétences

Administratives

- Accueillir une clientèle
- Assurer un accueil téléphonique
- Orienter les clients selon leurs demandes
- Planifier des rendez-vous
- Mettre à jour les comptes clients
- Réaliser les devis et factures
- A l'aise avec les outils informatiques et numériques

Comptabilité

- Enregistrement des opérations courantes
- Relances impayés
- Remise des chèques à l'encaissement
- Etablir un état de rapprochement bancaire
- Codifier les factures