



CÉLINE

Assistante ADV / Assistante administrative

★ RIGOUREUSE ★ ORGANISÉE ★ FIABLE

Principales missions réalisées

- Gérer les commandes clients : saisie, contrôle et suivi des commandes jusqu'à la livraison.
- Assurer la gestion administrative d'une activité (support comptable, RH, communication)
- Garantir la facturation et le suivi administratif : préparer les éléments de facturation, contrôler les documents et suivre les règlements clients.

Compétences développées et transférables

- Création et mise à jour de bases de données
- Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word et logiciels ERP/CRM (SAGE 100 – SAP – etc.)
- Organisation et rigueur : gérer plusieurs commandes et dossiers simultanément
- Qualité rédactionnelle et de synthèse
- Mise en page de documents et adaptation à la chartre graphique

Références de ses précédentes missions

Céline est une personne assidue, impliquée dotée d'un excellent relationnel. Sa polyvalence (gestion commerciale, ressources humaines, secrétariat et comptabilité) est reconnue.

★ **Références professionnelles** : Laser Rhône Alpes – Eolya – CESI – Brioche Dorée

★ **Formations et diplômes** :

Bac Assistante comptable

Formation Gestion commerciale – Avenir Pro Formation (2026)

Certification Voltaire, niveau Affaires (2026)

Préconisations d'aménagements de poste

- Céline a besoin d'une bonne ergonomie de son poste de travail (chaise ergonomique, double écran). S'il y a des appels téléphoniques, il lui faudra un casque.

Conditions souhaitées

Mobilité géographique : Grenoble et son agglomération (accessible en transport en commun)	
Temps de travail : temps complet ou partiel	Disponibilité : immédiate
Horaires souhaités : journée	Prétentions salariales : selon opportunité