

Fabienne GOUENARD

Assistante Administrative

✉ fgouenard@gmail.com

☎ +336 67 847 537

🏠 Cabriès – Bouches du Rhône

🌐 <https://www.linkedin.com/in/fabienne-gouenard-a16239150/>

Je viens de terminer une belle aventure en qualité d'assistante administrative et je souhaite maintenant rejoindre une nouvelle équipe pour commencer un nouveau challenge.

Mes qualités : organisée, optimiste, déterminée, curieuse, flexible avec un bon sens de l'écoute et toujours souriante.

MES COMPETENCES

ASSISTER

- Accueillir, orienter, informer
- Organiser les réunions et déplacements
- Relayer l'information
- Saisir, classer les documents.

COORDONNER

- Etablir des procédures
- Coordonner les tâches d'une équipe
- Accompagner, motiver, fédérer
- Définir les priorités
- Animer des réunions d'équipe, et auprès d'interlocuteurs externes

GERER

✓ ADMINISTRATIF

- Proposer, élaborer un contrat et suivre les conditions d'exécution
- Suivre et relancer les clients débiteurs
- Suivre les livraisons

✓ TECHNIQUE

- Construire et suivre un dossier technique
- Mettre à jour une documentation technique

✓ COMMERCIAL / ADMINISTRATION DES VENTES

- Elaborer les devis, les factures
- Suivre et enregistrer les commandes
- Conseiller et proposer un service et des produits aux clients

MES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

07/2018 à 09/2020 Assistante administrative - Responsable d'équipe Pôle Maintenance

CARDIAC
SCIENCE
Aix en Pce

- Gérer et organiser le pôle maintenance, définir et répartir les tâches de chacun
- Elaborer les procédures du service
- Rédiger, proposer, enregistrer, et suivre les contrats clients
- Planifier les interventions et accompagner les agents sur le terrain
- Animer et former les clients utilisateurs
- Gérer l'administration des ventes (émission de devis et factures, saisie des commandes...)
- Suivre les litiges et réclamations
- Envoyer les rapports techniques

09/2007 à 06/2015 Assistante administrative Association sportive loi 1901 de 3500 adhérents – 12 activités

OLYMPIQUE
CABRIES
CALAS
Cabriès

- Administrer les affaires courantes : Accueil, courrier, mails, rédactions, diffusions des documents
- Gérer les inscriptions (licences et cotisations)
- Assister la comptabilité: paiement des charges (salaires, factures...) et des encaissements
- Coordonner la gestion du personnel avec la RH
- Organiser les manifestations & séminaires

2004 à 2007 Assistante administrative et technique

GINGER
TELECOM
Aix en Pce

- ✓ Sous la direction du chef de projet
 - élaborer les dossiers techniques (DOE, FNS, DP, COMSIS)
- ✓ Sous la direction du responsable d'agence
 - Assister dans les tâches courantes
 - Gérer les dossiers Clients, la facturation et le suivi de paiement

2001 à 2003

Employée Service Après Vente

CARREFOUR
Vitrolles

- Recevoir, répondre et informer les clients
- Créer les dossiers
- Gérer les litiges
- Contrôler la chaîne logistique

1991 à 2001

Employée de Banque

BNP PARIBAS
Agence
Paris V

- Conseiller et vendre les produits et services financiers
- Suivre les clients débiteurs (analyses des comptes, rejets d'opérations, mise au contentieux)

- Mars 2021: Gestion administrative du personnel – M2I Formation Aix.
Initiation Paie – M2I Formation Aix.
- 2010 - 2011 : Formations Bureautiques: Excel avancée / Word / Photoshop
- 1996 : Brevet Bancaire – Formation interne BNP Paris
- 1990 : DEUG AES (niveau), Administration Economique et Sociale – Faculté de Créteil
- 1989 : BAC G3, Techniques Commerciales

- Sport : Fitness, Tennis, Paddle, canoé
- DiY : Objets de décoration et utiles, meubles (concept de donner une deuxième vie à des matériaux/objets)
- Peinture
- Lecture
- Bénévole de l'Association sportive de Cabriès - de 1996 à 2018