

JENNIFER MERIEN



58 rue des Noyers, 60530, LE MESNIL EN THELLE | 06.24.33.03.77 | jennifer.merien@outlook.fr |

Permis : Catégorie B

PROFIL PROFESSIONNEL

Assistante administrative

Dotée de huit années d'expérience en gestion administrative, je maîtrise le pack office et SAP.

Reconnue pour mon adaptabilité et mon sens de l'écoute, je cherche à m'intégrer au sein d'une structure dynamique pour mettre à profit ma rigueur et mon organisation méthodique.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Assistante Back Office

JUNGHEINRICH | Gennevilliers | CDI | Février 2020 - Août 2025

- Gestion de la correspondance électronique et des communications internes et externes, assurant une réponse rapide et professionnelle aux requêtes.
- Traitement de la facturation et des notes de crédit.
- Support administratif aux équipes commerciales et techniques, facilitant le bon déroulement des opérations.
- Validation des heures de travail des techniciens, garantissant une rémunération exacte.
- Gestion des litiges clients, œuvrant pour des résolutions rapides et satisfaisantes.

Agent administratif

PÔLE EMPLOI | Beauvais | Octobre 2010 - Décembre 2010

COMPÉTENCES

- ADAPTATION
- ORGANISATION
- CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE
- ESPRIT D'ÉQUIPE
- PACK OFFICE
- SAP
- INTERNET
- APIMECANIC (LOGICIEL DE FACTURATION AUTOMOBILE)

FORMATION

Centre Le Belloy (C.R.P)
Saint-Omer-En-Chaussée
Formation

Professionnelle I.D.I :
Installateur Dépanneur
en Informatique, titre
professionnel obtenu
Septembre 2015 - Avril
2017

Durée: 18 mois

- Accueil et assistance aux utilisateurs pour la navigation et l'utilisation des services en ligne de Pôle emploi, incluant l'actualisation du profil, la recherche d'emploi et la création de CV.
- Gestion du courrier entrant, incluant la réception, le datage et la distribution quotidienne.
- Réalisation de tâches de reprographie, assurant la disponibilité des documents nécessaires pour le personnel et les visiteurs.
- Classement et archivage méthodique de documents, garantissant un accès facile et une organisation optimale des archives.

Secrétaire d'accueil

GARAGE PHILIPPE LEJEUNE | Liancourt | Janvier 2008 - Janvier 2010

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique des clients.
- Organisation des rendez-vous pour optimiser le planning et le temps du personnel.
- Réalisation de la facturation et des devis.
- Classement et archivage méthodique des documents pour garantir une traçabilité et un accès rapide aux informations.
- Suivi rigoureux des impayés, mettant en œuvre des relances pour maintenir la santé financière de l'entreprise.
- Traitement des encaissements avec précision.
- Administration des garanties et de la maintenance des véhicules, veillant à la satisfaction et à la fidélisation de la clientèle.
- Gestion des commandes de pièces détachées, garantissant la disponibilité des ressources nécessaires pour le service technique.

Aide documentaliste

LYCÉE PROFESSIONNEL ROBERVAL | Breuil-Le-Vert | Janvier 2005 - Janvier 2007

- Accueil et orientation des élèves au sein du C.D.I (Centre de Documentation et d'Information).
- Assistance aux élèves dans la recherche d'informations et de documents, utilisation du logiciel BCDI.
- Protection et entretien des ouvrages, couverture de livres et de magazines.
- Archivage et organisation des documents selon un système alphanumérique.

Conseil Départemental
de l'Oise

Beauvais

Stage de 6 semaines

ABD Informatique

Esquennoy

Stage de 6 semaines

Lycée Mireille Grenet

Compiègne

Niveau B.E.P Secrétariat

: secrétaire

- Gestion du courrier entrant et sortant, ainsi que la réception des commandes.
- Passation de commandes pour les livres et le matériel bureautique.

AUTRES EXPÉRIENCES (SYNTHÈSE)

- **Agent d'entrepôt** (Bingo, 2011-2014)
- **Enquêtrice relevé de prix** (Ministère Agriculture, 2004-2005)
- **Surveillante de nuit** (Divers foyers, 2004-2005)

LA SECTION LANGUES

Français : Langue maternelle

Anglais :



Débutant