

Magali Rivet



Angoulême



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

Expériences professionnelles

Employée administrative

Garage de la Grène - Chabanais
CDD remplacement, janv. 2001 à mai 2003

- Assurer l'accueil téléphonique : prise de rdv, suivis jusqu'à la restitution des véhicules
- Gérer la facturation : de la création du devis, à la mise en facturation jusqu'à l'encaissement avec relances si nécessaires et gestion des litiges
- Traiter le courrier : de la réception aux réponses en fonction des demandes

Chauffeur de taxi / ambulances

Bourcier-Dumontet – Chabanais
CDI, mai 2003 à déc. 2015

- Assurer l'accueil téléphonique : de la prise de rendez-vous des clients à la gestion des patients avec les milieux hospitaliers et Ehpad...
- Planifier, organiser et modifier le planning des 10 chauffeurs et la prise en charge des patients
- Saisir et facturer les transports
- Accompagner et aider les patients et leurs familles aux formalités administratives
 - Prendre rendez-vous auprès des professionnels concernés
 - Préparer les dossiers d'admission et de sortie
- Conseiller et vendre des produits funéraires dans le magasin associé

Opératrice assemblage et conduite de systèmes automatisés

Legrand – Confolens
Missions intérimaires, mai 2016 à juillet 2024

- Planifier et réaliser les commandes en fonction des stocks et de la demande clients
- Déclarer les productions effectuées via le logiciel interne pour le contrôle
- Contrôler la qualité et déclencher la procédure à suivre en cas de non-conformité

Formations

2025 – en cours

Titre d'Assistant comptable et d'Administration – Formation Qualifiante Greta, Limoges

Janv. À Mai 2008

Certificat de Capacité de Taxi - Chambre des Métiers, Angoulême

Sept. 2003 à juin 2004

Certificat de Capacité d'Ambulancier - CESU, Angoulême

Juin 2000

BAC Pro Comptabilité - Lycée Marcel Pagnol, Limoges

Juin 1998

BEP Métiers de la Comptabilité - Lycée Paul Éluard, Saint-Junien

Compétences

Anglais ●●●●●
Chatgpt ●●●●●

Excel ●●●●●
Word ●●●●●

Ciel ●●●●●