










Assistante administrative et de gestion

Assistante de gestion avec plus de 20 ans d'expérience en environnement PME (auto-école), spécialisée dans la gestion administrative, la relation client et le suivi des dossiers. Organisée, rigoureuse et polyvalente, je maîtrise la facturation, la gestion des plannings et les outils bureautiques. Je souhaite aujourd'hui mettre mes compétences au service d'une entreprise ou développer une activité en télétravail.

Roseline Flabat

Contact

-  07.49.32.87.49
-  roselineflabat@gmail.com
-  Née le 02/04/1977
-  33 bis rue d'en bas 02420 Villeret
-  Télétravail ou présentiel
-  Permis B
-  Véhicule personnel

Centre d'intérêt

- lecture
- animaux
- marche
- visite culturelle

Qualités

- Curiosité, ouverture d'esprit.
- À l'écoute, patiente et empathique
- Persévérance et sens des responsabilités
- Rigueur

Compétences

- **Gestion** des mails et courriers,
- **Rédaction** de comptes rendus, rapports
- **Respect des consignes de sécurité et des normes de qualité**
- **Accueil commercial** : orienter et renseigner, téléphonie.
- **Suivi de clients** : devis, facturation, encaissements, relances
- **Gestion complète du secrétariat d'une auto-école pendant 23 ans** (planning élèves et moniteurs, réservation, rendez-vous, propositions commerciales, commande/contrat)
- **Gestion de caisse et rapprochement bancaire, facturation, suivi des stocks.**
- **Informatique** Pack Office Word, Excel, PowerPoint, Ciel compta, Google Workspace

Expérience Professionnelle

Agent de production

Mars/Avril 2026 Vabel Chaulnes et Elis St Quentin

Secrétariat : De 2002 à 2025 Auto-école Flabat Marie-Odile

Bohain-en-Vermandois :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des devis et facturation
- Encaissements et relances
- Gestion des plannings élèves et moniteurs
- Constitution des dossiers administratifs, réservations

Opératrice Bac Office : De 1999 à 2001 Crédit Agricole

service des entreprises Saint-Quentin 02 : virements, transferts de fonds, remise de chèques, courriers administratifs,

Formations

Formation secrétaire médicale

de février 2025 à mai 2025 Kalyane à domicile

BEPECASER Diplôme monitrice secrétaire auto-école de 2001 à 2002 CFC Amiens

BTS assistante de gestion PME-PMI

de septembre 1996 à juillet 1998 St Jean et La Croix St Quentin

Bac STT option gestion comptabilité

de septembre 1994 à juillet 1996 St Jean et la Croix St Quentin