



AYKNA SALINS-GIRARDOT

MICRO-ENTREPRENEURE - AYKNA SOLUTIONS & IMMOBILIER

Assistante administrative / ADV – Mandataire immobilier – Élu(e) locale

ÉTAT CIVIL

- Née le 29 septembre 1983 | Nationalité française
- Divorcée | 3 enfants | Permis B et véhicule personnel

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 2025 – Micro-entrepreneure

AYKNA Solutions

Assistance administrative – ADV – gestion documentaire – secrétariat externalisé – support PME / artisans / collectivités

Depuis 2025 – Mandataire immobilier

AYKNA Immobilier – Réseau Expertimo

Négociation immobilière – Transactions achat/vente - Gestion locative + GLI

Depuis 11/2024 – Adjointe au maire – Affaires scolaires et Finances

Mairie de Châtillon-le-Duc

Gestion de projets scolaires, budget municipal, coordination événementielle et partenariale.

05/2023 – 11/2024 – Responsable Service Clients / ADV

ANS Informatique

Encadrement du service ADV, optimisation des processus clients/fournisseurs, pilotage KPI.

01/2023 – 04/2023 – Assistante Commerciale ADV

ANS Informatique

Gestion devis, commandes, facturation, suivi clients, coordination planning

01/2016 – 01/2023 – Conseillère Service Client

Boulangier

09/2013 – 01/2016 – Conseillère SAV

Boulangier

03/2008 – 09/2013 – Employée Libre-Service

Boulangier

2007 – Secrétaire indépendante en portage salarial

04/2004 – 08/2007 – Assistante de gestion associée

AAGIR Bureautique

COMPÉTENCES

Administration des ventes : devis, commandes, facturation, livraisons, relances, contrats.

Gestion de la relation client : suivi satisfaction, réclamations, visites clients, reporting.

Pilotage et organisation : coordination services, planification interventions, suivi et analyse des KPI.

Management : encadrement équipes ADV, optimisation des procédures, suivi des objectifs.

Polyvalence logistique : stocks, réceptions, entrée en stock, préparation matériel.

Communication & web : création de supports digitaux, flyers, emailings, pages web simples.

LOGICIELS

- Pack Office, Internet, Rapsodie, Wipsos, Divalto (ERP), Quadra
- Dreamweaver, Photoshop, Illustrator, InDesign

DIPLOMES / FORMATIONS

Novembre 2025 : Certification Management des équipes (validée)

01/2025 : ACACED Chiens et Chats (validée)

2004 : Niveau BTS Assistante de Gestion PME-PMI (Oréa)

2003 : Bac Pro Métiers du Secrétariat - Mention Bien

2001 : BEP Métiers du Secrétariat

LOISIRS

Course à pied (semi-marathons) , rénovation immobilière, nouvelles technologies, IA, webmastering, protection animale, engagements associatifs.