



# AYKNA SALINS-GIRARDOT

MICRO-ENTREPRENEURE - AYKNA SOLUTIONS & IMMOBILIER

Assistante administrative / ADV – Mandataire immobilier – Élue locale

## ÉTAT CIVIL

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

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**Depuis 2025 – Micro-entrepreneur**

**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**

**Boulanger**

**09/2013 – 01/2016 – Conseillère SAV**

**Boulanger**

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

**Boulanger**

**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.