

Née en 1986  
**92600 Asnieres**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1511221837**

## Assistante administrative

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région PACA, dans les Services Commerciaux.

### Formations

**2005 :**

**2003 :**

### Expériences professionnelles

**04/2013 :**

Assistant administratif / Assistante administrative et comptable

assistante administrative comité d'entreprise artelia btp gestion comptable (remises de chèques, rapprochement bancaire) traitement des subventions (sport, loisirs, culture, séjours) commandes, ventes et distribution des tickets cinéma, chèques vacances, chèques culture.

**2013 - 2015 :**

Secrétaire bureautique

assistante chef d'entreprise, saga entreprise btp gestion des fournitures bureaux, copieur, commandes consommables gestion imprimeries (papiers en tête/carte visite/calendrier) gestion parc véhicules (commande, suivi sinistre auto, interface marsh, overlease) gestion du parc téléphone mobile gestion formations (inscription, demande chèques, convocations et suivi des formations) saisi sur quartzi pointage, relance, et suivi des feuilles de pointage saisi commandes oracle du bureau d'études réactualisation planning tableau rtt cp organisation manifestations internes (beaujolais, congrès hlm, invitations) cadeaux clients classement et archivage des documents polyvalence secrétariat travaux établissement contrats sous traitances saisies et traitement des commandes fournisseurs demandes et résiliations diverses pour l'installation de chantier edf/tel/fax

**2013 - 2013 :**

Agent / Agente d'assiette des impôts

gestionnaire de contribution des entreprises, fongecif traitement des anomalies des déclarations d'appels contributions (calculs de taux) renseignement téléphonique auprès des employeurs et des salariés, suivi du recouvrement, échéanciers, avoirs. identification du champ d'appartenance des entreprises (opca)

**08/2012 :**

assistante standardiste polyvalente, siège sjt gestion du courrier, l'ouverture et tri du courrier. tenue du standard, frappe de documents. diverses tâches administratives rh (due, convocations, visite médicale...) assistante chef de projet sfr mise jour du fichier de suivi des commandes sur excel reportings assurer les reportings des rendez vous confirmés auprès des intervenants. traitement des commandes (création de commande, réservation de plots). secrétaire polyvalente par le biais d'un prestataire de service assurer les remplacements des secrétaires

pour le compte de plusieurs clients produire des documents professionnels courants (cartes de visites, mise en forme). assurer la communication des informations utiles l'activité du service (standard). assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure. assurer le traitement du courrier, affranchissement et envoie du courrier. gestion des rendez vous et plannings des ingénieurs. gestion de dossiers administratifs. organiser les déplacements (ordres de missions, trains, hôtels) et les réunions. gestion comptabilité ; saisie de devis et factures, enregistrement des chèques. assurer l'administration des achats (commande de fournitures, plateaux repas). assurer le suivi administratif courant du personnel. (congés payés, due, note de frais, rtt...) sur excel. actualiser des tableaux de suivi des statistiques téléphoniques. assurer le suivi et la vérification des factures (bon de commandes des prestations). gérer le stock des consommables. accueillir et orienter un visiteur. chargée d'accueil, standardiste siège de la banque bnp kléber planning des salles de réunions standard accueil des visiteurs création de badges assistante en douane, assistante affrètement sté broker, hts, a.t.2.i suivi de dossiers de demandes d'inspection documentaire suivi de dossiers export de l'ouverture la fermeture du dossier saisie de factures pro forma études des documents douaniers saisie des ordres de transports

## 2012 - 2012 :

secrétaire administrative apei (c.a.t) relances clients, envoi duplicita de factures, classement, archivage. saisies de commandes sur as400.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Informatique :

Environnement Windows

Internet, publipostage, Outlook, intranet, lotus note.

Word, Excel, PowerPoint, AS400, Access, Oracle, Quartzi

Connaissance :

Ciel comptabilité

Access, CIEL COMPTA, AS400