Née en 1975
78440 Issou
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1601051137

Assistante confirmee

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

BAC PRO Comptabilité et Gestion Administrative Promotion 1991

Expériences professionnelles

2015
Intérim, 3 mois, HILTI - Magny Les hameaux - Gestionnaire Transport Intérim, 4 mois, VITARIS - 78 Noisy Le Roi - Assistante Administrative SAV Gestion des souffrances Gestion planning techniciens

2013/2014
CDI, 1 an 1/2, Société CLIMAVENETA (climatisation) - 78 Epône - Assistante Administrative SAV Gestion planning techniciens (interventions, renouvellement maintenances, contrôle technique) Saisie devis, gestion et suivi de commandes, maintenances et dossiers clients, facturation, gestion retards et litiges Gestion informatique du stock

2012
Intérim, 4 mois, THALES - 92 Meudon - Assistante Achat Gestion commandes Intérim, 1 mois, Groupe GEOXIA (Immobilier) - Approvisionneuse Gestion flotte mobiles, gestion retards et litiges en interface avec les différents services

2010/2012
Intérim, 16 mois, SITA SPECIALITES / SITA FD (Groupe GDF SUEZ) - 78 Plaisir - Assistante Direction des Approvisionnement Gestion commandes matériels informatiques hardware software, gestion téléphonie et ligne mobile, suivi contrats de maintenance, reporting, interface avec le helpdesk, négociation Gestion session de formations (déplacement, organisation réunions), suivi de conges, éléments de paies Suivi commandes en relation avec les fournisseurs et les acheteurs, suivi et contrôle factures, gestion litiges

2009/2010
Intérim, 5 mois, SCHÜCO International (panneaux solaires) - 78 Le Perray-En-Yvelines - Assistante ADV Elaboration et suivi des offres et commandes, reporting Saisie, gestion et suivi des commandes, facturation, retards et litiges 2009 Intérim, 4 mois, PSA Peugeot Citroën - 78 Poissy - Assistante Administrative et Comptable Gestion factures de pièces détachées 2009 Intérim, 1 mois, ETDE Industries (Groupe BOUYGUES) - 78 Les Mureaux - Assistante Administrative 2006/2008 CDI, 2 ans, ALLOIN TRANSPORTS - 78 Epône - Assistante Administrative SAV Gestion appels entrants, anomalies départs, suivi clients nationaux, suivi clients, facturation, litiges 2002/2005 CDI, 2 ans 1/2, ECONOCOM LOCATION (Informatique) - 92 Clichy - Gestionnaire Contrats Leasing Gestion contrats informatiques Grands comptes, reporting Gestion commandes (Hardware et Software) Interface avec établissements bancaires et différents services internes 1995/2002 CDI, 7 ans ½, LSK France (vidéoprojecteurs) - 92 Nanterre - Assistante Direction Commerciale / SAV Gestion dossiers administratifs, management et gestion planning techniciens, conseils techniques, analyse besoin clients, reporting Devis pièces, gestion et suivi de pièces SAV en interface avec l'usine, suivi clients Grands comptes Gestion parc, suivi stock physique et informatique, suivi contrats de maintenance Saisie offre commerciale, gestion et suivi commandes livraison, clients, facturation, traitement retards et litiges

Prospection téléphonique, négociation tarif matériels, services généraux, transport, préparation administrative des dossiers d'appels d'offres Gestion transport, achat commandes services généraux 1993/1994 Intérim, 1 an, CARGLASS, VAMO EXCEL, PANZANI, - 92 Nanterre - Assistante comptable / Administrative 1992/1993 CDD, 1 an, LOGIREP (bailleur social) - 92 Puteaux - Assistante Administrative

Langues

- Anglais : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestionnaire Transport
Gestion des souffrances
Gestion planning techniciens

Assistante Administrative SAV
Gestion planning techniciens (interventions, renouvellement maintenances, contrôle technique)
Saisie devis, gestion et suivi de commandes, maintenances et dossiers clients, facturation, gestion retards et litiges
Gestion informatique du stock

Assistante Achat
Gestion commandes

Approvisionneuse
Gestion flotte mobiles, gestion retards et litiges en interface avec les différents services

Assistante Direction des Approvisionnement
Gestion commandes matériels informatiques hardware software, gestion téléphonie et ligne mobile, suivi contrats de maintenance, reporting, interface avec le helpdesk, négociation
Gestion session de formations (déplacement, organisation réunions), suivi de conges, éléments de paies
Suivi commandes en relation avec les fournisseurs et les acheteurs, suivi et contrôle factures, gestion litiges

Assistante ADV
Elaboration et suivi des offres et commandes, reporting
Saisie, gestion et suivi des commandes, facturation, retards et litiges

Assistante Administrative et Comptable
Gestion factures de pièces détachées

Gestionnaire Contrats Leasing
Gestion contrats informatiques Grands comptes, reporting
Gestion commandes (Hardware et Software)
Interface avec établissements bancaires et différents services internes

Assistante Direction Commerciale / SAV
Gestion dossiers administratifs, management et gestion planning techniciens, conseils techniques, analyse besoin clients, reporting
Devis pièces, gestion et suivi de pièces SAV en interface avec l'usine, suivi clients Grands comptes
Gestion parc, suivi stock physique et informatique, suivi contrats de maintenance
Saisie offre commerciale, gestion et suivi commandes livraison, clients, facturation, traitement retards et litiges
Prospection téléphonique, négociation tarif matériels, services généraux, transport, préparation administrative des dossiers d'appels d'offres
Gestion transport, achat commandes services généraux

Assistante comptable / Administrative

CONNAISSANCES INFORMATIQUES :Pack office - SAP - AS 400 - SAGE 100 - GMAO - Oracle - Sav Soft (Expert)

Permis

B