

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

Assistante confirmée

Ma recherche

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

Formations

1991 :

bac pro comptabilité et gestion administrative promotion

Expériences professionnelles

2015 - 2015 :

Responsable coordonnateur services à domicile

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 :

Technicien / Technicienne Service Après-Vente (SAV) en climatisation

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 - 2012 :

Assistant / Assistante achat

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 :

Technicien / Technicienne logistique approvisionnements

intérim, 16 mois, sita specialites / sita fd (groupe gdf suiez) 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 congés, éléments de paie □ suivi commandes en relation avec les fournisseurs et les acheteurs, suivi et contrôle factures, gestion litiges

2009 - 2010 :

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

intérim, 5 mois, schüco international (panneaux solaires) 78 le perray en yvelines assistante adv □ élaboration et suivi des offres et commandes, reporting □ saisie, gestion et suivi des commandes, facturation, retards et litiges intérim, 4 mois, psa peugeot citroën 78 poissy assistante administrative et comptable □ gestion factures de pièces détachées intérim, 1 mois, etde industries (groupe bouygues) 78 les mureaux assistante

administrative / cdi, 2 ans, alloin transports 78 epône assistante administrative sav □ gestion appels entrants, anomalies départs, suivi clients nationaux, suivi clients, facturation, litiges / 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 / 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 / intérim, 1 an, carglass, vamo excel, panzani, 92 nanterre assistante comptable / administrative / cdd, 1 an, logirep (bailleur social) 92 puteaux assistante administrative

Langues

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

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 congés, 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

Permis

Permis B