

Née en 1985  
**93190 Livry Gargan**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1602220911**

## Assistante technique

### Ma recherche

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

### Formations

**2015 :**

**2002 :**

### Expériences professionnelles

**07/2014 - 02/2015 :**

Secrétaire d'affaires

assistante de gestion stagiaire clever network, saint denis accueil physique et téléphonique des clients, prise de rendez vous. commande de fournitures de bureau, classement et archivage. référencement des clients et fournisseurs. suivi des règlements et des relances clients, saisie des factures fournisseurs.

**01/2005 - 02/2016 :**

Agent / Agente de constatation des douanes branche surveillance

agent de saisie biomnis, paris 14 réception des prélèvements biologiques, vérification, tri, distribution et saisie des bons de demande, mise disposition des prélèvements pour le service technique, scan des documents, classement, archivage, gestion des stocks.

**12/2003 :**

Assistant / Assistante emploi formation

assistante de direction stagiaire adecco, roissy en france accueil physique et téléphonique des intérimaires. information, constitution des dossiers de candidature, classement et courriers

**08/2003 :**

Responsable de ventes de voyages en plateau d'affaires

secrétaire commerciale voyages rive gauche, les pavillons sous bois tenue du standard, accueil téléphonique et physique des clients, prise de réservation par téléphone. suivi de dossiers et relation clientèle et fournisseurs

### Langues

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

### Atouts et compétences

•Administratif

Accueil et information clientèle, gestion des courriers entrants et sortants.

Mise à jour de tableaux de bord.

Rédaction de compte rendu, mise en forme de documents.

Création d'outils de communication interne (notes).

Gestion des stocks et des commandes.

•□Commercial

Saisie et édition de documents commerciaux (devis, bons de commande, factures clients, reliquats, avoirs...).

Mise à jour des comptes clients et fournisseurs.

Relation clientèle, fournisseurs et établissements bancaires.

•□Comptabilité

Règlement fournisseurs, suivi des règlements clients et fournisseurs.

Transmission des pièces comptables au service habilité.

•□Ressources humaines et gestion du personnel

Demande de prise en charge auprès des OPCA.

Suivi des congés, notes de frais, édition de bulletin de paie.

•□Savoir-être

Capacité à travailler en équipe et en autonomie.

WORD

EXCEL

POWERPOINT

CEGID

AS400

ACCESS

PUBLISHER