

Née le 02/04/1976

**92140 Clamart**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 1603211218**

## **Assistante administratif**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**2010 :**

pratique de la paie (niveau i et ii)

**2009 :**

bts comptabilité gestion et organisation (niveau)

**2005 :**

et communication téléphonique

**1999 :**

bac pro bureautique option secrétariat châtellerault (86)

**1997 :**

bep de communication administrative et secrétariat poitiers (86)

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2012 :**

Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales

sudeco paris ile de france (13 eme) assistante technique dispatcher les factures par villes codifier et saisir les factures sur le logiciel oracle divers tâches administratif

**04/2012 :**

Caissier / Caissière de bureau de change

agence national de la recherche pôle investissement avenir traitement de comptabilité vérification des pièces dématérialisation des virements étranger sur le logiciel dvint saisie, contrôle, édition, générer une télétransmission

**02/2012 :**

Chapiste

societe chapsol assistante facturation traitement de facturation de livraisons de commandes éditer les bons de livraisons faxer et facturer saisir les factures et les élingues sur le logiciel sage gérer la gestion des avoirs enregistrer des élingues sur tableau excel contrôler les factures transports établir les bons payer classer et archiver les dossier interface entre les clients et service interne transmettre les éléments de facturations service comptabilité

**2012 - 2013 :**

Secrétaire administratif / Secrétaire administrative

printemps haussman employé administratif pôle administratif et commercial traitement du courrier pré saisir les factures traitement du chargement et du déchargement factures

## 2000 - 2010 :

### Technicien / Technicienne fibre optique

audioptic trade service (centrale d'achat réseau optique) aide comptable facturière traitement des factures réceptionner, enregistrer et dispatcher le courrier (300 factures/mois) codifier et saisir sous sap les factures selon fournisseur et taux de ristourne vérifier et rectifier les anomalies classer et archiver les factures interface entre les fournisseurs et les franchisés bloquer les factures en cas de contestation des franchisés gérer les échéances résoudre les problèmes et les litiges par téléphone transmettre les éléments du litige service comptabilité chronopost international service facturation opératrice de saisie saisie des factures contrôle des anomalies havas voyage service comptabilité billetterie recherche des factures sur microfiche pointage des relevés mensuel et rectification des anomalies et office notarial (86) assistante polyvalente accueil de la clientèle et prise de rendez vous traitement de dossiers (acte de mariage, décès, successions, immobiliers) comptabilité rapprochements bancaires et enregistrement de factures et loyers

## Langues

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

## Atouts et compétences

- dispatcher les factures par villes
- codifier et saisir les factures sur le logiciel oracle
- divers tâches administratif
- Traitement de comptabilité
- vérification des pièces
- dématérialisation des virements étranger sur le logiciel dvint
- saisie, contrôle, édition, générer une télétransmission
- Éditer les bons de livraisons à faxer et facturer
- Saisir les factures et les élingues sur le logiciel SAGE
- Gérer la gestion des avoirs
- Enregistrer des élingues sur tableau excel
- Contrôler les factures transports
- Établir les bons à payer
- Classer et archiver les dossier

Interface entre les clients et service interne

- Transmettre les éléments de facturations au service comptabilité
  - Accueil de la clientèle et prise de rendez-vous
  - Traitement de dossiers
- (Acte de mariage, décès, successions, immobiliers)

Traitement des factures

- Réceptionner, enregistrer et dispatcher le courrier (300 factures/mois)
- Codifier et saisir sous SAP les factures selon fournisseur et taux de ristourne
- Vérifier et rectifier les anomalies

Classer et archiver les factures

Interface entre les fournisseurs et les franchisés

- Bloquer les factures en cas de contestation des franchisés
- Gérer les échéances
- Résoudre les problèmes et les litiges par téléphone
- Transmettre les éléments du litige au service Comptabilité

Opératrice de saisie

- Saisie des factures
- Contrôle des anomalies

Service comptabilité Billetterie

- Recherche des factures sur microfiche
- Pointage des relevés mensuel et rectification des anomalies
- comptabilité : rapprochements bancaires et enregistrement de factures et loyers

Maîtrise environnement:

Windows: WORD, EXCEL, WORKS, Internet

Logiciels:

SAP, AS 400, Sage, Intruz, Intersud,Dvint,oracle

Langues :

Pratique de la sténodactylo

## **Centres d'intérêts**

---

Randonnée, piscine,  
aller au théâtre ou cinéma