

Née en 1982
93140 Bondy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1606080656

Assistante polyvalente (gestion, commerciale, administrative)

Ma recherche

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

Formations

2001 :

bts assistante de gestion pme pmi en alternance pantin

2000 :

baccalauréat professionnel secrétariat lycée simone weil pantin

1998 :

bep secrétariat lycée simone weil pantin

Expériences professionnelles

01/2015 - 04/2016 :

Moniteur / Monitrice d'auto-école groupe lourds

centre formation routière abs cdd assistante de service formation • accueil de la clientèle • création devis pour formation permis c, ce et fimo • prise en charge des formations professionnelles • gestion de la facturation et du recouvrement • gestion de la relation avec les organismes financeurs (pôle emploi, fongecif, opca, ...) • planification des stages • tâches administratives classiques

08/2014 - 12/2014 :

Collaborateur d'huissier chargé / Collaboratrice d'huissier chargée de recouvrement

assistante de gestion interm transfert interim aramis • vérification de la facturation propriété intellectuelle • saisie et validation des factures • refacturation des prestations brevets • interface avec les cabinets pi

03/2013 - 05/2014 :

Contrôleur / Contrôleuse de gestion budgétaire

ministère de la justice (pjj) cdd gestionnaire budgétaire • suivi et contrôle réglementaire des dépenses • vérification des frais de déplacement • facturation, contrôle et analyse des pièces justificatives des dépenses • gestion des achats et maintien des stocks • préparation des bons de commande, contrôle et enregistrement des factures • suivi des contrats de maintenance • reporting (tableaux de bord) • gestion et suivi des commandes de fournitures de bureau

10/2012 - 12/2012 :

magma distribution cdd assistante commerciale back office • réception et traitement des appels téléphoniques • gestion des commandes clients (saisie, suivi) sur le logiciel navision • traitement et suivi des réclamations clients • garantie de la satisfaction et de la fidélisation client • suivi et gestion des stocks, suivi des livraisons • gestion du service après vente

01/2012 - 09/2012 :

brytol myers squibb intérim adecco assistante administrative polyvalente • gestion des intérimaires saisie des contrats, suivi des relevés d'heures • gestion de la relation avec les entreprises de travail temporaire et les fournisseurs • gestion des reporting contrats de travail, avenant... • accueil des nouveaux arrivants, standard téléphonique • saisie des fiches anomalies • gestion des notes de frais sur le logiciel concur • mise jour des tableaux sur excel • saisie des commandes sur le logiciel srm et mise jour du tableau des budgets • contrôle et validation des factures sur le logiciel sap caisse assurance maladie intérim adecco technicienne • gestion des droits des bénéficiaires • mise jour des dossiers (remboursement de soin, congés maternités...) • contrôle des immatriculations • classement, archivage afpa intérim adecco assistante de direction • saisie des avenants et des contrats • gestion des tableaux de suivi des entrées et sorties du personnel • ouverture et abondement compte épargne du personnel • saisie des données bancaires sous access • saisie des courriers • saisie due et fiche du personnel nov'achev cdd assistante administrative et commerciale • saisie et suivi des devis et commandes • accueil téléphonique et physique • saisie des contrats, suivi des absences • prospection et relance téléphonique tep challancin cdi assistante polyvalente secretariat • gestion de tableaux sur excel, classement, archivage • saisie des déclarations unitaire d'embauche • gestion du planning des congés du personnel • saisie des avenants et des contrats sur as400 • déclaration d'accident du travail • saisie et remise des acomptes • accueil physique • suivi des dossiers logement 1% patronale qualite • participation la démarche qualité • suivi et planification des autocontrôles • saisie et classement des enregistrements et procédures qualité • assurer le relais entre le responsable qualité et le chef de ligne (reporting sur les actions correctives) exploitation • encadrement et formation du personnel (30 personnes dont 3 chefs de groupe) • suivi et gestion du matériel • réalisation des autocontrôles • mise en place et suivi des actions correctives avec le service qualité • suivi et saisie du pointage du personnel cablerie daumesnil cdd chargé de clientèle • saisie et contrôle des commandes et devis • gestion des dossiers exports • gestion des stocks • réception téléphonique • classement des dossiers clients, archivage, inventaire, • prospection téléphonique

Langues

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

Atouts et compétences

- Encadrement et formation du personnel et des nouveaux arrivants
- Secrétariat classique (téléphone, courriers, ...)
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des factures (établissement, saisie, vérification et relance)
- Prospection et relance téléphonique (Portefeuille de 200 clients)
- Gestion des plannings (congés et présence intérimaires)
- Suivi des contrats (intérimaires, travail et maintenance)
- Classement, archivage

Bureautique : Pack Office

Logiciels maîtrisés : AS400, SAP, CONCUR, Pixid, Clic&Staff, Ciel Compta, Ciel Gestion, Outlook, Navision, Memotech

Permis

Permis B