

93380 Pierrefitte S/ Seine

0 à 1 an d'expérience

Réf : 1702211521

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2009 - 2009 :

Chef / Cheffe de secteur calculs

assistante de direction engineering mesures (pierrefitte s/ seine) gestion des commandes (contacts clients et fournisseurs (étrangers), préparation des devis, accusé de réception des commandes clients, commandes d'achats, suivi des expéditions, bons préparation des bons de livraisons, facturation, recouvrement des paiements) ; gestion des déplacements du directeur & des techniciens gestion administrative (recrutements, éléments de paie, suivi du personnel, gestion des congés rtt)

2006 - 2009 :

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation

comptabilité général (enregistrement des factures clients et fournisseurs, comptabilisation des notes de frais sur le logiciel coala sage) assistante de gestion administrative moody international (paris) secrétariat accueil physique et téléphonique (réceptions et filtrages des appels), traitement du courrier, compte rendu de réunion. organisation gestion organiser et planifier les déplacements du personnel, gestion de l'agenda du directeur général, commandes des fournitures, gestion des notes de frais. facturation facturation clients (total, acergy, entrepose, technip, sidem, saipem...) et autres moody dans le monde (intercompany invoices), vérification des factures fournisseurs, relances clients.

2006 - 2006 :

Responsable administratif / Responsable administrative du service clients

assistante administrative prévoir (paris) standard (réceptions et filtrages des appels), gestion de l'agenda et secrétariat du directeur, gestion des notes de frais, traitement du courrier, compte rendu des réunions, envoi des contrats clients, prospection clients, relances factures impayées. organiser les rdv et déplacements

2006 - 2006 :

assistante commerciale medtronic (boulogne) prospection auprès des cliniques, mailing, informés sur les produits et promotions. secrétariat, étude de marché sur les produits.

2005 - 2005 :

secrétaire laboratoires msd (paris) gestion des rdv du responsable, traitement du courrier. suivie et actualisation de la base de donnée pour l'amélioration des dossiers, saisie et archivage. nov. sept. chargée de clientèle techcity (pantin) traitement des mails et réception des appels des clients pour le compte de wanadoo concernant leur abonnement, réclamations, régularisations et demandes d'informations. jun. sept. assistante siège lynx optique (nanterre) assistante du directeur d'enseigne réceptions et émissions d'appels, courriers, gestion des litiges (magasins/clients), logistique de recrutement, traitement et mise en forme de données, gestion d'agenda du responsable administratif

Langues

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

Atouts et compétences

□ Prospection / relance clients
□ Gestion d'agenda
□ Rapprochements bancaires
□ Facturation
□ Gestion des expéditions
□ Organisation (déplacements-réunions)
□ Préparation de devis
□ SAV (suivis des commandes (achats - ventes)
□ Comptabilité Clients/Fournisseurs
□ Gestion de base de données

Centres d'intérêts

Volley-ball, Voyage, Association (Guinée Bissau)