

91080 Courcouronnes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1703300938

Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Formations

2015 :

formation sap comptable et gestion

2007 :

formation aide comptable

2004 :

formation en informatique

1998 :

brevet professionnel en apprentissage en

1996 :

cap en pressing

Expériences professionnelles

2016 - 2016 :

Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux
gea france (91) assistante administrative

2015 - 2016 :

Assistant / Assistante de gestion administrative
minimax france (91) assistante administrative

2013 - 2014 :

Opérateur / Opératrice de saisie
mission d'interim (91) adecco, manpower, randstand téléopératrice et opératrice de saisie

2012 - 2012 :

carrefour services clients opératrice téléphonique

2011 - 2011 :

Employé polyvalent / Employée polyvalente de libre-service

sls logistique (91) intérim opératrice téléphonique franprix (91) agent de caisse polyvalente sebia (91) intérim agent de production draveil pressing (91) employé 1er main deux roux pour l'emploié (91) aide comptable lu france (91) agent de production top net pressing (91) employé 1er main eclat pressing (94) employé 1er main

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administratives

-  Accueil physique et téléphonique
-  Traitement du courrier postal ou informatique
-  Filtrage des appels téléphonique
-  Préparation administrative de dossiers
-  Mise en forme de documents
-  Préparation de réunions
-  Suivi administratif du personnel
-  Gestion des notes de frais
-  Maîtrise des logiciels d'exploitation standards
-  Identification des besoins en approvisionnement, établissement des commandes, suivi et contrôles des stocks entrant et sortant sur SAP.
-  Suivi documents administratifs des sous-traitants (K-bis, assurances, URSSAF etc....)
-  Préparation des commandes de sous-traitance, matériels, locations sur SAP....
-  Facturation, relance impayé

Techniques

-  Frappe courriers et comptes rendus
-  Suivi de chantier
-  Connaissance du matériel de base dans le Sprinkler

Commerciales

-  Demande de devis (fournisseurs, sous-traitants, locations ...)
-  Négociation des devis

Informatiques

-  Pack Office
-  SAP COMPTA, GESTION
-  CIEL COMPTA, GESTION, PAIE
-  AXAPTA COMPTA, GESTION