

**78220 Viroflay**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1808121206**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

#### **2010 :**

/ ifa delorozoy cci de versailles montigny le bretonneux (78)

#### **2007 :**

/ lycée notre dame du grandchamp versailles (78)

#### **2005 :**

/ lycée notre dame du grandchamp versailles (78)

### Expériences professionnelles

---

#### **2011 - 2011 :**

##### Secrétaire d'affaires

assistante administrative et commerciale socotec montigny le bretonneux (78) (service contrats nationaux équipements) □ suivi d'un portefeuille de clients depuis la création de l'offre la facturation □ accueil téléphonique ; interface entre les clients et les agences socotec □ mise en ligne des documents contractuels et enregistrement de contrats sur une base de données □ rédaction de notes de déploiement d'un nouveau contrat ; frappe de devis □ traitement et suivi des demandes clients ; gestion de la sous traitance interne □ relance pour respect du planning des techniciens ; facturation partir des rapports reçus □ reporting clients ; suivi des litiges clients ; gestion de dossiers (rédaction de courriers, suivi de contrats)

#### **2010 - 2011 :**

##### Contrôleur / Contrôleuse de gestion budgétaire

chargée de gestion budgétaire université paul verlaine metz (57) □ suivi régulier des situations budgétaires ; gestion et suivi administratif et financier de dossiers □ aide la gestion et la vérification du budget ; réalisation de bons de commandes fournisseurs □ enregistrement et saisie des bons de commandes, édition des factures ; suivi des procédures d'achat pour les marchés

#### **2009 - 2010 :**

##### Assistant / Assistante forfaitiste

assistante de gestion apprentie chez idlm beynes (78) □ préparation des devis ; préparation et envoi des contrats de sous traitance ; calcul de marges □ gestion des clients facturation ; relances □ saisie des écritures comptables ; pointages bancaires □ gestion du personnel intérimaire (gestion des absences, planning des visites médicales) □ gestion des charges sociales (déclarations trimestrielles et annuelles) □ tâches administratives courantes (frappe de courriers, classement, archivage)

#### **2007 - 2009 :**

##### Secrétaire d'affaires

assistante commerciale /administrative apprentie chez ces casio guyancourt (78) □ prospection clients ;

proposition de contrats de maintenance ☐ envoi de courriers publicitaires ; gestion du stock des fournitures ☐ facturation ; réception de chèques, traites ☐ saisie de commandes clients ; gestion et suivi des livraisons ; relance clients ☐ accueil téléphonique ; traitement de courriers

## 2006 - 2007 :

### Forfaitiste séjours linguistiques

stage chez oise séjours et voyages versailles (78) service réservation et voyages ☐ amélioration d'une procédure de réservation interne l'agence, ☐ vérification et mise jour des données clients et réservation (fichier excel, as 400), ☐ réalisation de documents sous word, excel ; utilisation des outils de communication (fax, email), ☐ participation recrutement d'une conseillère séjours linguistiques

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

➔ Accueil téléphonique ; traitement de courriers

➔ Prospection clients

➔ Envoi de courriers publicitaires ; gestion du stock des fournitures

➔ Facturation ; réception de chèques, traites

➔ Saisie de commandes clients ; gestion et suivi des livraisons ; relance clients

➔ Gestion des clients : facturation ; relances

➔ Saisie des écritures comptables ; pointages bancaires

➔ Gestion du personnel intérimaire (gestion des absences, planning des visites médicales)

➔ Gestion des charges sociales (déclarations trimestrielles et annuelles)

➔ Tâches administratives courantes (frappe de courriers, classement, archivage)

➔ Reporting clients ; suivi des litiges clients ; gestion de dossiers (réécriture de courriers, suivi de contrats)

➔ Enregistrement et saisie des bons de commandes, édition des factures ; suivi des procédures d'achat pour les marchés.

Bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet

EBP Comptabilité / Gestion commercial / Paye

## Permis

---

Permis B