ASSISTANTE TECHNIQUE

78220 Viroflay · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1808121206

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 (maternelle), Anglais (courant)

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 (rédaction 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

B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.