

**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**

---

&#10146; Accueil téléphonique ; traitement de courriers

&#10146; Prospection clients

&#10146; Envoi de courriers publicitaires ; gestion du stock des fournitures

&#10146; Facturation ; réception de chèques, traites

&#10146; Saisie de commandes clients ; gestion et suivi des livraisons ; relance clients

&#10146; Gestion des clients : facturation ; relances

&#10146; Saisie des écritures comptables ; pointages bancaires

&#10146; Gestion du personnel intérimaire (gestion des absences, planning des visites médicales)

&#10146; Gestion des charges sociales (déclarations trimestrielles et annuelles)

&#10146; Tâches administratives courantes (frappe de courriers, classement, archivage)

&#10146; Reporting clients ; suivi des litiges clients ; gestion de dossiers (rédaction de courriers, suivi de contrats)

&#10146; 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