78220 Viroflay
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1808121206

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2007/2010 IFA Delorozoy CCI de Versailles - Montigny le Bretonneux (78)
BTS assistante de Gestion PME PMI
2005/2007 Lycée Notre Dame du Grandchamp - Versailles (78)
Bac Professionnel - spécialité Secrétariat
2003/2005 Lycée Notre dame du Grandchamp - Versailles (78)
BEP des métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2011 à ce jour
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 jusqu'à 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 à partir des rapports reçus Reporting clients ; suivi des litiges clients ; gestion de dossiers (rédaction de courriers, suivi de contrats)

2010-2011
Chargée de gestion budgétaire - Université Paul Verlaine - Metz (57) Suivi régulier des situations budgétaires ; gestion et suivi administratif et financier de dossiers Aide à 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
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
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
Stage chez Oise Séjours et Voyages - Versailles (78) Service réservation et voyages Amélioration d'une procédure de réservation interne à l'agence, Vérification et mise à jour des données clients et réservation (fichier Excel, AS 400), Réalisation de documents sous Word, Excel ; utilisation des outils de communication (fax, email), Participation au recrutement d'une conseillère séjours linguistiques

Langues

- Anglais : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

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 (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 (Expert)

Permis

B