60490 Margny-sur-matz
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1909031656

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Hauts-de-France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2009 : Bac +2 à KRYSALIS COMPIEGNE sur Compiegne
BTS ASSISTANTE DE GESTION PME/PMI en ASSISTANAT ET GESTION

2007 : Bac +3 à Université Pierre et Marie Curie sur Paris
Licence 1 en Mathématiques et Informatique

Expériences professionnelles

02/2018 - 2019 :
Assistante qualité produits chez Psd Acier/ Aero
- Contrôle de la conformité des commandes (métaux pour l'industrie aéronautique)et les normes exigées par les clients.
Contrôle des éléments liés à la matière (indice de norme, spécification vendue, nuance , dimension, état de livraison)
- Édition, préparation et validation des documents qualités.
- Relever les non conformités des commandes et appliquer des actions correctives.
- Gestion de la réception des certificats matières, scanne et archivage.
- Intéraction avec le service commercial et logistique pour la gestion des flux de dossier.
- Assurer la conformité des commandes (France et Export) qui partent à la livraison.

02/2017 - 2017 :
Assistante relation client chez Flexicourtage sur Compiègne
Gestion et suivi des dossiers sinistres, des entretiens et des contoles techniques d' un parc de 700 véhicules de location auprès des VTC.
Création des dossiers clients, facturation et placement d' une ouvelle assistance.
Gestion des véhicules de remplacement, mise à jour des dossiers sur UBER

11/2012 - 2017 :
Conseillère clientèle -WEBHELP chez Edf, Fdj sur Compiègne
Réception des appels du SAV France et Belgique Conseiller les clients et les orienter dans leur choix
Formation des nouveaux conseillers Respect et pratique des techniques de communication
Traitement des e-mails de réclamation Information sur les produits et services
Gestion des litiges et des remboursements Relance sur les retards de paiement de gain
Reprise des appels en anglais Transfert des dossiers au N2 (si réclamation)
Veille à la protection des données personnelles Orientation des joueurs en cas de gain
Suivi de commande, paiement et de retour Traitement des e-mails arrivant du site officiel
Gestion des contrats, prise de rdv gaz et elec Gestion des blocages (oubli de mdp, rejet de versement)
Estimation de la consommation Gestion des limites sur le compte des joueurs en ligne
Envoi facture, conseil énergétique Information sur les jeux de grattage, tirage et parissportifs
Placement de service (gaz, mensualisation) Renvoi du code confidentiel et du mot de passe

Mise en service et résiliation du contrat Demande et contrôle de pièces justificatives

01/2010 - 2010 :
Assistante Administrative chez Montparnos sur Paris
Mis en place de la nouvelle organisation administrative
Commande de fournitures
Gestion de la trésorerie de trois sites: montparnos, gaumont montparnasse et gaumont Alésia
Contacter les prestataires
Gestion de la documentation
Création affiches de film
Gestion et contrôle des cartes de réductions

01/2009 - 2009 :
Assistante de Gestion chez Leader Interim
Gestion des appels et de l'accueil
Recrutement et placement
Gestion des Relevés d'Heures
Gestion des tests de sécurité
Etablissement des contrats de travail
Rapprochement bancaire
Etablissement de la paie
Etablissement des certificats de travail Suivi des intérimaires, relance des papiers manquants
Facturation des clients Vérification des habilitations
Gestion des absences
Gestion des visites médicales
Gestion des acomptes
Envoi des documents sur le chantier
Etablissement des attestations
Veille documentaire
Prospection par mailing
Demande de garantie financière
Mise à jour du tableau de bord

Logiciels

Office, AS 400, Sap, Ciel

Atouts et compétences

Gestion des appels et de l'accueil
Recrutement et placement
Gestion des Relevés d'Heures
Gestion des tests de sécurité
Etablissement des contrats de travail
Rapprochement bancaire
Etablissement de la paie
Etablissement des certificats de travail Suivi des intérimaires, relance des papiers manquants
Facturation des clients Vérification des habilitations
Gestion des absences
Gestion des visites médicales
Gestion des acomptes
Envoi des documents sur le chantier
Etablissement des attestations
Veille documentaire
Prospection par mailing
Demande de garantie financière
Mise à jour du tableau de bord