

**60490 Margny-sur-matz**  
**0 à 1 an 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 KRYVALIS COMPIEGNE sur Compiègne  
BTS ASSISTANTE DE GESTION PME/PMI en ASSISTANCE 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 qualifiés.
- Relever les non conformités des commandes et appliquer des actions correctives.
- Gestion de la réception des certificats matières, scanne et archivage.
- Interaction 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 contrôles techniques d' un parc de 700 véhicules de location auprès des VTC.

Création des dossiers clients, facturation et placement d' une nouvelle 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 paris sportifs

Placement de service (gaz, mensualisation) Renvoi du code confidentiel et du mot de passe

**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