# ASSISTANTE POLYVALENTE

78300 Poissy · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1912090934

## Ma recherche

Contrat recherché : 0
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

## Formations

2005 — Bac +2
BTS Secrétariat de Direction Bilingue
2003 — Bac
Baccalauréat A2

## Expériences professionnelles

02/2019 - 2019 — Agent de facturation et recouvrement

Archivage et classement des factures/dossiers (Volumétrie)
Indexation des factures/dossiers (Volumétrie)
Assurer le traitement et le suivi des commandes jusqu'à facturation sur Datawise
Vérification du règlement des factures
Récolter et transmettre aux Opca les FE, Bulats, Toeic
Rédaction d'attestation de fin de stage
Relance de factures auprès des Opca et sociétés (mails, appels)
Mise à jour du fichier des nouveaux stagiaires

08/2018 - 2019 — Assistante polyvalente

Accueil physique et téléphonique des visiteurs (Gros standard)
Gestion des mails
Réception et traitement du courrier
Envoi de Fedex et Dhl
Commandes de coursiers, taxis
Remise de plis aux coursiers d'agences
Commande des fournitures pour maquettes
Gestion de l'intendance des péniches
Gestion de salles de réunions
Entrée et enregistrement des factures sur Ateges

08/2018 - 2018 — Assistante standardiste

Accueil physique et téléphonique des visiteurs (Gros standard)
Gestion des mails et dispactch
Dispatch des appels aux commerciaux
Dispatch de courriers sur les autres centres
Réception colis et dispatch
Envoi de Fedex et Dhl

03/2018 - 2018 — Assistante administrative Standardiste

Accueil physique et téléphonique des visiteurs (Gros standard)
Gestion des badges
Gestions des revues de presse
Gestions des colis en interne et externe
Commandes de Taxis
Gestion des mails et dispatch
Gestion des entreprises externes pour intervention
Contrôle et validation des devis
Suivi des travaux
Gestion des demandes des travaux en interne avec les techniciens et le service ménage

Création des tickets de demande de travaux sur Tririga
Envois des factures et suivis des règlements
Gestion de la réconciliation de factures mensuelles
Gestion de la mise en place des salles de réunion
Aide à la mise en place lors d'événements et visite de marchés

01/2018 - 2018 — Hôtesse d’accueil

Accueil physique et téléphonique
Réception et dispatch colis
Réception et dispatch courrier
Gestion de badges
Gestion des mails

06/2017 - 2017 — Hôtesse d’accueil

Accueil physique et téléphonique
Réception colis et dispatch
Commandes Taxis
Commande coursiers
Gestion Société Intervenantes
Vente et tenue de caisse
Gestion Parking

06/2017 - 2017 — Hôtesse d’accueil

Accueil physique et téléphonique (Gros standard)
Commande coursiers
Réception colis et dispatch
Gestion des badges
Gestion parking
Commande de taxis

04/2017 - 2017 — Hôtesse d'accueil

Accueil et orientation visiteurs
Gestion des badges
Commande des taxis
Petit secrétariat

01/2017 - 2017 — Hôtesse standardiste

Accueil physique et téléphonique
Gestion des badges visiteurs
Réception colis
Distribution et affranchissement courriers
Commande de fournitures
Commande de taxis

10/2009 - 2012 — Assistante polyvalente et coordinatrice de salle de réunion

Accueil physique et téléphonique personnalisée
Gestion des salles de réunion et bureaux
Gestion des stocks pour le centre et les clients (fournitures…)
Travaux de secrétariat
Aide au support technique (câblage téléphonique et internet)
Facturation mensuelle sur logiciel  Titan

08/2009 - 2009 — Standardiste

Accueil, orientation des clients et archivage des dossiers
Tenues de caisse

06/2009 - 2009 — Employée administrative

Assistante du Directeur et des commerciaux
Gestion du planning pour les vidanges et contrôle technique
Gestion des paiements (chèques, cartes bancaires, espèces)
Tenue du standard

08/2008 - 2008 — Hôtesse d’accueil - Standardiste

Gestion du standard (accueil, remise de badges)
Gestions des salles de réunions et vidéoprojecteurs

09/2005 - 2006 — Secrétariat stagiaire

Accueil téléphonique, gestion d’agendas, prise de rendez-vous
Rédaction de courriers et comptes rendus

Participation à l’organisation des journées culturelles

## Compétences

Accueil physique et téléphonique des visiteurs (Gros standard)
Gestion des mails
Réception et traitement du courrier
Envoi de Fedex et Dhl
Commandes de coursiers, taxis
Remise de plis aux coursiers d’agences
Commande des fournitures pour maquettes
Gestion de l’intendance des péniches
Gestion de salles de réunions
Entrée et enregistrement des factures sur Ateges
Archivage et classement des factures/dossiers (Volumétrie)
Indexation des factures/dossiers (Volumétrie)
Assurer le traitement et le suivi des commandes jusqu’à facturation sur Datawise
Vérification du règlement des factures
Récolter et transmettre aux Opca les FE, Bulats, Toeic
Rédaction d’attestation de fin de stage
Relance de factures auprès des Opca et sociétés (mails, appels)
Mise à jour du fichier des nouveaux stagiaires

## Logiciels

Office, Lotus Notes, Sage

## Loisirs

Organisatrice de concerts Gospel, présidente d’association pour oeuvres sociales envers orphelins et veuves.

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