

Née en Avril 1972
41800 Montoire-sur-le-loir
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2106271251

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 : Formation à CMA sur Blois
ADEA (Assistant Dirigeant d'Entreprise Artisanale)

1996 : Bac +5 à Université François Rabelais sur Tours
DEA Littératures Nationales et Comparées

1995 : Bac +4 à Université François Rabelais sur Tours
Maîtrise FLE

Expériences professionnelles

09/2010 à ce jour :

Assistante de Gestion chez Ct3m sur Montoire S/le Loir

- Gestion administrative :

- ☐ Saisie des documents de ventes (devis, factures, bons de livraison), suivi des règlements et relances clients le cas échéant, traitement courrier
- ☐ Préparation des dossiers relatifs aux marchés publics/privés (DC1/2, DC4, mémoire technique...)
- ☐ Accueil physique/téléphonique client/fournisseur
- ☐ Gestion achat fourniture hors production (fournitures de bureau, emballage et conditionnement, pharmacie, hygiène, EPI) ; réapprovisionnement des stocks
- ☐ Mission logistique (suivi production pour planification des enlèvements dans le respect des délais, demande de prix, commande)

- Gestion RH :

- ☐ Réalisation des fiches de postes, des contrats, DUE
- ☐ Participation au recrutement
- ☐ Tenue et mise à jour du registre du personnel, gestion des visites médicales et AT/AM
- ☐ Gestion des acomptes ; collecte, vérification, préparation et transmission des éléments de salaires au cabinet comptable...
- ☐ Organisation et suivi du planning formation (et recyclage CACES, SST...)

- Gestion comptable et fiscale :

- ☐ Déclaration TVA
- ☐ Enregistrement des factures d'achat/de vente (via NETexcom, I-Suite Expert)
- ☐ Intégration des écritures de banque
- ☐ Rapprochement bancaire, lettrage

- Mission transverse :

- ☐ Référent sécurité (conception et réalisation de documents : DU, fiches sécurité, PPSPS ; préparation et animation de réunions de sécurité, causeries ; veille au respect des règles de sécurité en atelier et sur chantier)

08/2000 - 09/2010 :

Gestionnaire de comptes clients chez Bouygues (service Crédit/encaissement/recouvrement En Back & Front

Office) sur Tours

- ☐ Gestion d'appels entrants et sortants (clients, conseillers clientèle)
- ☐ Traitement de courriers (clients, curateurs, UDAF, mandataires judiciaires...)
- ☐ Gestion des alertes de crédit (consommations atypiques)
- ☐ Recouvrement des créances
- ☐ Gestion des litiges et dysfonctionnements
- ☐ Fidélisation de la base clients
- ☐ Support aux conseillers clientèle
- Mission transverse :
 - ☐ Encadrement d'intérimaires (formation, support, contrôle)
 - ☐ Rédaction des comptes rendus de réunions d'équipe

1996 - 1999 :

Professeur de Français Langue Etrangère

- ☐ Cours particuliers de perfectionnement - adultes et jeunes adultes de niveau intermédiaire et avancé (préparation au DELF / Baccalauréat de français)
- ☐ Cours d'alphabétisation - classe multiculturelle d'adultes - ETM, Tours
- ☐ Cours de perfectionnement - classe multiculturelle d'adultes et jeunes adultes, niveau intermédiaire - Institut de Touraine, Tours

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Batigest, Ciel

Atouts et compétences

Gestion administrative :

- ☐ Saisie des documents de ventes (devis, factures, bons de livraison), suivi des règlements et relances clients le cas échéant, traitement courrier
- ☐ Préparation des dossiers relatifs aux marchés publics/privés (DC1/2, DC4, mémoire technique...)
- ☐ Accueil physique/téléphonique client/fournisseur
- ☐ Gestion achat fourniture hors production (fournitures de bureau, emballage et conditionnement, pharmacie, hygiène, EPI) ; réapprovisionnement des stocks
- ☐ Mission logistique (suivi production pour planification des enlèvements dans le respect des délais, demande de prix, commande)
- Gestion RH :
 - ☐ Réalisation des fiches de postes, des contrats, DUE
 - ☐ Participation au recrutement
 - ☐ Tenue et mise à jour du registre du personnel, gestion des visites médicales et AT/AM
 - ☐ Gestion des acomptes ; collecte, vérification, préparation et transmission des éléments de salaires au cabinet comptable...
 - ☐ Organisation et suivi du planning formation (et recyclage CACES, SST...)
- Gestion comptable et fiscale :
 - ☐ Déclaration TVA
 - ☐ Enregistrement des factures d'achat/de vente (via NETexcom, I-Suite Expert)
 - ☐ Intégration des écritures de banque
 - ☐ Rapprochement bancaire, lettrage

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Littérature (en particulier du XIXème s. à nos jours)
Randonnée