

Née en 1973
78400 Chatou
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2107261520

Gestionnaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 : Bac +5 à Université Nanterre Paris ouest
Master 1 Adjointe de Dirigeant PME - PMI

2006 : Bac à Greta sur Saint Germain En Laye
BAC Assistante Administrative, comptabilité

2005 : BEP à Greta sur Saint Germain En Laye
BEP Assistante Administrative, comptabilité

Expériences professionnelles

02/2014 :

Chargée de Gestion Administrative Fournisseurs chez Crédit Coopératif sur Nanterre
Soutien pendant un accroissement d'activité, Relation avec les fournisseurs demande de devis, établissement des bons de commande et enregistrement des factures sur Pégase (Création de compte fournisseur, consultation d'une écriture et requête d'une facture).

11/2013 - 01/2014 :

Administration Services Généraux chez Pole Emploi Service sur Colombes
Soutien pendant un accroissement d'activité ... Gestion des déplacements, collaboration avec le FM, Commandes d'achats sur SAP, gestion des factures sur GED, Logistique, organisation et chiffrage des séminaires ...

04/2013 - 05/2013 :

Gestionnaire de Parc IT- Intérim chez Colas Rail, Maisons-laffitte
Gestionnaire du parc de téléphone mobile (1200), fixe, des clés 3 G et informatique avec le suivi des stocks sur le logiciel SharePoint . Remise à jour de la procédure téléphonique

2012 - 2013 :

Assistante projet MOG chez Systra sur Paris
1er Phase : Soutien pour le déménagement et l'emménagement (1600 personnes) avec le suivi des implantations. Réception des matériaux, gestion des factures et du tableau de bord.
2ème Phase : Appui pour réorganisation du service projets moyens généraux dont la coordination des services entre mes collègues, les employés, les différents prestataires (FM, RE, déménageurs, MAO, ménage ...) et la gestion des nouveaux badges avec le responsable sécurité.

2011 - 2012 :

Assistante financière chez France Active sur Paris

Gestion des plannings et des déplacements, réservation des billets d'avion, de train, d'hôtel ... Gérer les notes de frais, Suivi des comptes rendus de réunion, des tableaux de bord et des factures. Préparation de toute la logistique pour les formations et des différents évènements.

2007 - 2010 :

Assistante de gestion administrative chez Jmb Bio Médical sur Chatou

Recherche des appels d'offres sur internet pour diverses entreprises. Relation avec les hôpitaux, les conseils généraux et les EHPAD, respect des délais de livraison et suivi des réceptions et du service après-vente. Gestion de la comptabilité fournisseur, clients et des factures, des devis, des bons de livraisons, la préparation et la réception des chèques ainsi que la gérance du recouvrement...

2000 - 2004 :

Assistante des services généraux, Achats et RH chez Nec sur Puteaux

Gestion de la flotte automobile (200 véhicules), des sinistres, des tableaux de bord, des cartes essence. Suivi des badges avec la sécurité, des devis, des factures, des fournitures, des négociations et de toute la logistique interne et externe de l'entreprise dont le RIE avec la responsabilité des hôtes. Liaison avec la médecine du travail et la planification des rendez-vous

1995 - 2000 :

Assistante administratif et de Prod, (Intérim et Intermittent du spectacle) sur Paris

Différentes missions comme hôtesse, standardiste avec des tâches administratives (Réservations des billets d'avion, de train, d'hôtel, de taxi,) relation avec fournitures de bureau. Assistante de production pour une manifestation sur la pelouse de Reuilly (grand soutien à la logistique sur le site ponctuel).

1995 - 1995 :

Assistante administrative Aide à la personne chez Mairie De Chatou sur Chatou

1995 - 1995 :

Assistante administrative de Gestion et Comptabilité chez O 'bains sur Jouars-pontchartrain

1994 - 1994 :

Assistante Ressources Humaines formation interne et recrutement chez Thales sur Chatou

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

PROJET / MOYENS

GENERAUX

- Demande de devis, suivi des travaux d'aménagements du site, déménagement,
- Implantations (macro et micro),
- Logistique du bâtiment et gestion du parc automobile,
- des badges d'accès, du nettoyage des locaux, des téléphones mobiles, fixes, clés 3G et de l'Informatique ...,
- Organisation des équipes, de l'accueil, du standard et de la sécurité,...,
- Organisation d'évènement,
- Réservation de petit déjeuner, de déjeuner ... Restaurant.

ACHAT - VENTE

SERVICE APRES-VENTE

- Gestion du budget et suivi des tableaux de bord (Excel),

- Commande via SAP et suivi des factures via la GED,
- Dossiers Appels d'offres,
- Commandes, Négociation,
- Suivi des stocks et des factures,
- Vente aux commerçants, particuliers et entreprise,
- Management d'équipe,
- Réception et expédition de livraison,

SAV. ADMINISTRATION, RH COMPTABILITE

- Planification des réunions, Rédaction de compte rendu, Suivi des notes frais,
- Recrutement, Formations internes et externes
- Liaison avec la médecine du travail et coordination des plannings de visite.
- Gestion des factures sur Pégase, Rapprochement bancaire, Préparation de chèques,
- Recouvrement.
- Mise en forme de document sur PowerPoint et transformation en PDF

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Hand Ball en compétition, Randonnée, voyages ...