Née en 1970
54520 Laxou
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2107291304

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 : Bac Pro à FORM-HIGH-TECH sur Metz
Formation Assistante de Comptabilité et d'Administration - Gestionnaire de Paie - Assistante RH - Niveau Bac Pro

2016 : Formation à CCI Formation sur Laxou
Perfectionnement Pack Office, option secrétariat commercial

1991 : CAP à GRETA sur Nancy
CAP Employé Services Administratifs et Commerciaux

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :
Assistante administrative chez Sani Nancy sur Heillecourt

2019 - 2019 :
Assistante administrative chez Harmonie Mutuelle : Pôle Contrôles Et Investigations. Service Optique Et Service Dentaire sur Laxou

2018 - 2018 :
Assistante administrative chez Idex Energie Direction Est sur Maxéville

2017 - 2017 :
Assistante administrative chez Thyssenkrupp Ascenseurs sur Maxéville

1998 - 2015 :
Assistante administrative chez Métallerie Tissoux sur Heillecourt

1997 - 1998 :
Assistante administrative chez Alores I.f.r.a.s, : Forum, Service Pédagogique Et Service Comptable sur Nancy

1995 - 1996 :
Assistante administrative chez 26ième Ri : Service Cercle Mixte sur Pont Saint Vincent

1992 - 1993 :
Assistante administrative chez S.d.i.s De Meurthe & Moselle sur Nancy

1991 - 1991 :
Assistante administrative chez Transports Sceta sur Nancy

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

ADMINISTRATIVES :
* Accueil, standard
* Ouverture et traitement des courriers
* Suivi des dossiers clients et fournisseurs
* Normes rédactionnelles
* Rédaction d'écrits professionnels
* Gestion des agendas et plannings
* Gestion des stocks
* Numérisation
* Classement, archivage
* Publipostage
* Code des marchés publics
* Gestion des dossiers d'appels d'offre

COMPTABLES :
* Saisie des factures achats
* Règlement des fournisseurs
* Enregistrement des réglements
* Relances clients
* Rapprochement bancaire
* Suivi des notes de frais
* Préparation des éléments constitutifs de paie
* Vérification des bulletins de salaire

COMMERCIALES :
* Renseigner un client
* Etablir un devis
* Etablir une facture
* Enregistrer une commande, un avenant, un marché
* Vérifier les conditions de réalisation d'une commande
* Suivre les éléments de paiement
* Proposer des solutions correctives
* Création de propositions de contrats de maintenance

Permis

Permis B