Assistante Administrative/comptable

77270 VILLEPARISIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2112290853

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2002 — Bac +2 — ACMP-IGEFI
BTS Assistante de Gestion PME-PMI en alternance
2001 — Bac — Lycée Honoré de Balzac
Baccalauréat Sciences de Techniques Tertiaires Comptabilité-Gestion

Expériences professionnelles

03/2011 - à ce jour — Assistante Achats

Lancement des appels d'offres Relances fournisseurs Réception, tri et choix des produits ™proposés sur prospectus en collaboration avec les managers et acheteurs Saisie des chiffres d'affaires Envoi des contrats aux fournisseurs Mise à jour des tarifs

03/2010 - 07/2010 — Assistante commerciale

Gestion du portefeuille d'actions (création d'ordre de mouvement : retrait - mise en place - ™–N— Æ 6VÖVçB Ò échange) Assure journellement la mise à jour des systèmes d'informations en ™analysant les retours d'ordres émis et rejetés par le système ou en saisissant les ordres Aide et ™connaissances techniques aux commerciaux pour tous problèmes liés aux réservoirs Prise en ™charge des appels clients pour les problèmes techniques liés aux réservoirs

03/2009 - 02/2010 — Assistante commerciale

Etablissement des plannings des techniciens informatiques (de 20 à 35 techniciens) dans toute la ™France en fonction de l'activité et des contraintes organisationnelles et géographiques Planifier la ™visite des techniciens et prise de rendez-vous avec les directeurs d'agences Elaboration des ™fiches de travail Gestion administrative

12/2008 - 02/2009 — Assistante Help Desk

Inventaire du matériel informatique et des logiciels auprès des utilisateurs Prise de rendez-vous et ™reporting

10/2008 - 11/2008 — E-Conseillère

Réponse aux emails des clients qui rencontrent des difficultés techniques. Ouverture de compte en ligne pour les clients Gaz de France Résolution des problèmes liés à l'inscription en ligne (problèmes techniques, paiement par carte bleu, téléchargement des factures) Reporting (tableau Excel et graphique).

06/2008 - 09/2008 — Assistante polyvalente

Liquidation des extra métropolitains (Dom Tom) Tenue de tableaux de bords Courrier ™–WB ÖW76 vW ie du service Assistance auprès des utilisateurs du logiciel AIA •@raitement des ™—&V¦WG2 æöVÖ–R .–6W F–öâÂ G i et enregistrement des devis dentaires pour transmission aux services ™–6öæ6W nés Ordonnancement de factures et enregistrement sur tableau Excel Prise en charge de ™tous les changements administratifs concernant les professionnels de santé sur le logiciel Optimut ™(R.I.B., adresse, convention) Assistance téléphonique

03/2007 - 04/2007 — Agent de répartition

Saisie des bulletins de déclaration des oeuvres audiovisuelles pour les auteurs de documentaires ™'„ te et chaînes du câble) Contrôle des déclarations des auteurs après réception de la ™–Fö7VÖVçF F–öâ FW2 6† ææW2 67VV–Â N–Î— †öæ— VW2 Vàvoi de courriers aux auteurs (journalistes) ™— ÷W" 6ö× Î–ÖVçG2 I&–æ`ormations

04/2006 - 07/2006 — Assistante administrative

Réitération par acte notarié des conventions de servitudes des lignes électriques à très haute —FVç6–öâ Relance des notaires par téléphone et mails Correction des projets d'actes •@ransmission des documents

nécessaires à l’authentification des actes notariés

02/2006 - 03/2006 — Aide comptable

Etats de rapprochements Enregistrement des chèques clients et fournisseurs Remises de ™Chèques Saisie des frais et des virements

12/2005 - 12/2005 — Assistante administrative

Saisie et vérification des marchandises entrantes et sortantes du dépôt sur le logiciel SAP ™’‡ incipalement alcool et tabac) Classement et archivage des dossiers

07/2004 - 08/2005 — Assistante commerciale

Saisie des devis et factures Vérification des livraisons Préparation des plannings ™”6öÖÖ æFR FW2 ÷WF–Ç2 WB diverses fournitures nécessaires au bon fonctionnement des ™–6† çF–W'2 &VÆ æ6R W .‡2 FW2 6Æ–VçG2 ÷W" factures impayées et devis sans réponse Prise ™en charge des services après ventes Commandes de fournitures Relances auprès des ™fournisseurs en cas de problèmes avec les livraisons

01/2004 - 06/2004 — Assistante administrative

12/2002 - 08/2003 — Assistante administrative

Saisie de frais remboursement sur paie Saisie des absences et des heures ™™Supplémentaires Accueil téléphonique Répartition du courrier Publications de postes ™’†Ðutation interne) sur bourse de l’emploi Enregistrement et classement de demandes de ™–Ðutation d’agents, puis transmission des demandes aux hiérarchies concernées

09/2001 - 07/2002 — Aide comptable

Enregistrement de factures Etats de rapprochements Déclaration de TVA.

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil téléphonique Répartition du courrier Gestion du portefeuille Etats de rapprochements Enregistrement des chèques clients et fournisseurs Remises de Chèques Saisie des frais et des virements

Logiciels

Pack Office, Ciel, AS 400, Sage

Permis

Permis B

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