

Née en Février 1983

**77270 Villeparisis**

**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 2112290853

## Assistante administrative/comptable

### Ma recherche

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

### Formations

**2002** : Bac +2 à ACMP-IGEFI sur Paris

BTS Assistante de Gestion PME-PMI en alternance

**2001** : Bac à Lycée Honoré de Balzac sur Mitry-mory

Baccalauréat Sciences de Techniques Tertiaires Comptabilité-Gestion

### Expériences professionnelles

**03/2011 à ce jour :**

Assistante Achats chez Groupe Emc Distribution-casino- Service Liquides sur Croissy Beaubourg

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 chez Total Gaz sur La Défense

Gestion du portefeuille d'actions (création d'ordre de mouvement : retrait - mise en place - déplacement - échange) Assure quotidiennement 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 chez Bnp - Atos Origin sur Montreuil

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 chez Gaz De France sur Paris

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

**10/2008 - 11/2008 :**

E-Conseillère chez Gaz De France Suez sur St Ouen

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 bleue, téléchargement des factures) Reporting (tableau Excel et graphique).

**06/2008 - 09/2008 :**

Assistante polyvalente chez Mgp (mutuelle Général De La Police) sur Créteil

Liquidation des extra métropolitains (Dom Tom) Tenue de tableaux de bords Courrier et messagerie du service Assistance auprès des utilisateurs du logiciel AIA Traitement des rejets noemie Réception, tri et enregistrement des devis dentaires pour transmission aux services concernés 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 chez Scam (société Civile Des Auteurs Multimédia) sur Paris

Saisie des bulletins de déclaration des œuvres audiovisuelles pour les auteurs de documentaires (Arte et chaînes du câble) Contrôle des déclarations des auteurs après réception de la documentation des chaînes Accueil téléphoniques Envoi de courriers aux auteurs (journalistes) pour compléments d'informations

**04/2006 - 07/2006 :**

Assistante administrative chez Rte/edf-transport Service Et Concertation sur Nanterre

Réitération par acte notarié des conventions de servitudes des lignes électriques à très haute tension Relance des notaires par téléphone et mails Correction des projets d'actes Transmission des documents nécessaires à l'authentification des actes notariés

**02/2006 - 03/2006 :**

Aide comptable chez Sté Sdv Service Trésorerie sur Roissy

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

**12/2005 :**

Assistante administrative chez Sté Duty Free (au Service Douane) sur Roissy

Saisie et vérification des marchandises entrantes et sortantes du dépôt sur le logiciel SAP (principalement alcool et tabac) Classement et archivage des dossiers

**07/2004 - 08/2005 :**

Assistante commerciale chez Concessionnaire Grosfillex sur Villeparisis

Saisie des devis et factures Vérification des livraisons Préparation des plannings Commande des outils et diverses fournitures nécessaires au bon fonctionnement des chantiers Relance auprès des clients pour 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 chez Gaz De France/direction Commerciale (ressources Humaines) sur Levallois Perret

**12/2002 - 08/2003 :**

Assistante administrative chez Gaz De France/direction Commerciale (ressources Humaines) sur Paris

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

**09/2001 - 07/2002 :**

Aide comptable chez Cabinet Gotchiguan sur Paris  
Enregistrement de factures Etats de rapprochements Déclaration de TVA.

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel, AS 400, Sage

## **Atouts et 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

## **Permis**

---

Permis B