

Née en 1978  
**77680 Roissy En Brie**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2205161026**

## **Assistante de direction/assistante de gestion/assistante administrative commerciale/comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1999** : Bac +2  
Brevet de Technicien Supérieur option Assistante de Direction

**1996** : Bac  
Baccalauréat Bureautique option B (Mention Bien )

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2019 à ce jour :**  
Coordinatrice de service/Assistante de Gestion chez Tourfinance Centrale De Financement  
Traitement de relevés transmis par les fournisseurs, suivi des litiges entre les agences de voyages et les fournisseurs. Facturation de la rémunération de la centrale de paiements, diverses facturations et suivi des impayés. Gestion des encaissements des diverses entités de la centrale. Management d'une équipe de dix personnes ; suivi des absences et CP de l'équipe. Gestion des éléments de paie

**2011 - 2019 :**  
Assistante Administrative Commerciale et Comptable chez Roissy Tube Commerce De Gros & Détail Btp  
Accueil téléphonique, gestion administrative et comptable (comptabilité générale fournisseurs et clients), prise de rendez-vous, suivi de chantiers plombiers & TP, gestion litiges fournisseurs ou clients, identification des besoins client, chiffrage et négociations de chantiers, négociations avec les fournisseurs, définition calcul et suivi des objectifs CA de 2 agences, mise en place d'une politique commerciale chantier ou annuelle

**2007 - 2011 :**  
Assistante De Gestion chez Cenpac/raja  
Vérification et gestion des urgences des agences commerciales, s'assurer des envois et réception des marchandises commandées par les clients, organisation des divers moyens d'envois (courses, affrètements et autres...). Gestion des litiges transport et des éventuels retours de marchandises, gestion et mise en place des tractions journalières. Gestion et vérification de la facturation transport, reporting selon les différents modes de transport dans des tableaux format excel afin d'établir des flashes comptables

**2007 - 2007 :**  
Responsable Adjointe chez Axess (corner Lacoste-eden Park-serge Blanco)  
Management d'une équipe (10 salariés), ouverture du courrier, gestion du secrétariat classique des jours de congés (CP, RTT et absences), préparation des plannings et des éléments variables de paie, gestion des stocks, accueil de la clientèle, vente sur terrain, caisse (ouverture et fermeture).

**2003 - 2007 :****Assistante de Gestion chez Jam Services**

Standard téléphonique, facturation, suivi des encaissements, accueil et suivi administratif des prestataires (réécriture des contrats de travail, formalités légales), préparation des éléments variables de paie, établissement des bulletins de salaires, gestion des frais professionnels...

**2003 - 2003 :**

Diverses missions en Intérim en tant qu'assistante administrative et comptable

**2000 - 2002 :****Assistante de direction chez Sarl Egbp - Bâtiment Tous Corps D'état**

Standard téléphonique, accueil de la clientèle, tenue d'agenda, organisation de réunion et de rendez-vous, création de documents, suivi comptable clients et fournisseurs, opérations diverses, préparation des salaires et charges sociales, banque...

**2000 - 2000 :****Conseillère de clientèle - Service Contentieux chez Bouygues Telecom**

Accueil téléphonique de la clientèle, suivi et gestion de dossier

**1999 - 2000 :****Responsable de département chez Société H&m**

Management d'une équipe (20 à 25 salariés), accueil de la clientèle, vente sur terrain, caisse (ouverture et fermeture).

**1997 - 1999 :****Assistante de direction chez Société Elan 95**

Standard, suivi comptable clients et fournisseurs, organisation de réunions, rendez-vous et voyages divers, tenue d'agenda ...

**1993 - 1996 :****Stages scolaires en entreprise et emplois saisonniers - Aide comptable**

Facturation, rapprochement bancaire, suivi des opérations comptables, saisie de banque, classement, préparation des commandes, devis ...

---

**Langues**

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

---

**Logiciels**

Pack Office, AS 400, Sage

---

**Atouts et compétences**

Assistante de direction/Assistante de Gestion/Assistante Administrative Commerciale/Comptable

---

**Permis**

Permis B