Née en 1986
95610 éragny
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2302081203

Assistante de gestion administrative

Ma recherche

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

Formations

2007 : Bac +2
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Gestion PME/PMI

2005 : Bac +2
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2022 à ce jour :
Secrétaire Services Techniques chez Mairie De Parmain
- Gestion des requêtes administrés et suivi des interventions
- Etablissement d'arrêtés municipaux
- Saisie facturation prestataires

2019 - 2022 :
Assistante ADV chez Sarl Tradifret sur Pontoise
- Facturation clients et fournisseurs (enregistrement des factures, saisie comptable, suivi des règlements)
- Déclaration de TVA
- Gestion de l'exploitation (devis, commandes et litiges éventuels)

2013 - 2019 :
Assistante Technique chez Sarl Tardy sur Persan
- Gestion administrative et financière des dossiers chantiers (situation de travaux, PPSPS, DOE)
- Activités commerciales (saisie devis et facturation clients/fournisseurs, gestion des règlements)
- Procédures d'appels d'offres (marchés privés et publics)
- Gestion des ressources humaines (DUE, contrat de travail, inscription organisme, suivi visite médicale)
- Organisation administrative (gestion budget consommables, rédaction de courriers et diffusions, mailing)

2012 - 2013 :
Assistante Commerciale chez Sarl Euro Nacelles sur Mery Sur Oise
- Suivi de l'activité commerciale (gestion des offres et contrats de location)
- Facturation clients et fournisseurs
- Gestion de planning

2012 - 2012 :
Assistante de Gestion chez Cabinet Geo Vision Géomètre sur St Germain En Laye
- Gestion administrative et financière des dossiers

- Organisation administrative (gestion d'agenda, rédaction courriers et diffusion)
- Gestion des ressources humaines (suivi congés, saisie des éléments de paye)

2009 - 2011 :
Assistante Technique chez Scp Chessari-martinez sur Lezignan
- Ouverture et suivi des dossiers (Bornage, DICT, DP)
- Gestion commerciale et comptable (saisie de devis et factures, suivi des règlements)
- Réalisation et mise en forme de documents (compte-rendu, rapports)
- Gestion d'agendas

2005 - 2007 :
Secrétaire Service Production chez Comurhex sur Narbonne
- Gestion d'agenda/déplacements du Directeur du Service (réservation hôtel, billets d'avion)
- Suivi des commandes sur SAP
- Mise en forme de documents et diffusion

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B