Née en 1988
60310 Lagny
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2303291730

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2007 : Bac +2 à CFA, Lycée Jean Calvin sur Noyon
BTS Assistant de Gestion de PME-PMI en apprentissage

2006 : Bac +2 à Lycée Jean Calvin sur Noyon
BAC Action Communication et Administration (option communication)

Expériences professionnelles

10/2022 à ce jour :
Assistante administrative chez Carrosserie Pam sur Compiègne
Gestion des dossiers sinistres.

11/2021 à ce jour :
Assistante polyvalente/Assitante bureau d'étude chez Pavillons L'ile De France sur Noyon
Gestion des permis de construire, préparation des bons de commande menuiseries, gestion commerciale (affectation des prospects, mise à jour des terrains)

2020 - 2021 :
Assistante d'exploitation chez Jdc Renovation (nuwa) sur Roye
Ouverture de dossiers sinistres, gestion du planning des commerciaux et du planning travaux, facturations, relances règlements, gestion des SAV

2008 - 2019 :
Collaboratrice d'expert en assurances chez Polyexpert sur Compiègne
Gestion des dossiers sinistres

2007 - 2008 :
Secrétaire administrative et commerciale chez Phenix Evolution sur Compiègne
Suivi des dossiers de demande de permis de construire

2007 - 2007 :
Employée administrative chez Gurdebeke S.a sur Noyon
Saisie de bons de collecte, de bons de tri, de bons de plateforme et de bons de livraisons.

2006 - 2007 :

Assistante de gestion en apprentissage chez Association Carisiolas sur Crisolles
Réalisation de projets, recherche de partenaire

2005 - 2006 :
Assistante de gestion en apprentissage chez Sarl Debach sur Noyon

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Administratif
Accueil physique et téléphonique
Gestion du courrier / Saisie et rédaction de courriers, notes, comptes rendus, rapports, chiffrages, classement
Gestion du planning et optimisation des rendez vous
Gestion administrative avant chantier (permis de construire, déclaration de travaux, gestion de prêt)
Comptabilité
Préparation des bulletins de salaires / gestion du personnel
Rapprochements bancaires / encaissements
Facturations
Gestion de la trésorerie
Gestion des stocks
Enregistrements de pièces comptables
Commerciale
Relances fournisseurs
Prospection de nouveaux clients
Gestion du fichier clients/fournisseurs
Rédaction des propositions commerciales / réponse aux appels d'offres
Suivi des litiges

Permis

Permis B