

Née en 1968
45170 Chilleurs-aux-bois
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2309051214

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2001 : Formation à Audunis sur Orléans
Assistant Bureautique
Word : Mailing, Tableaux
Excel : Graphiques, Base de données WORKS

1990 : Formation à STI (System Technology Institute)
Formation Informatique

1986 : Bac
Baccalauréat Général

Expériences professionnelles

12/2021 - 2021 :
Assistante Etam chez Spie Batignolles Idf sur Ollainville
Passage des bons de commandes
Approvisionnement
Vérification des factures sous Eurebap
Mise en location de matériels Spie pour les chantiers
Mise en Vente de matériels Spie et les fournisseurs pour les chantiers
Consultation des fournisseurs et demande de devis
Création de Devis (Devis de Cession ou Achat Service matériel SPIE)
Classement et archivage des dossiers
Utilisation des logiciels Interne (SB Appro Connect ;Circus et Winparc)
Création de Tarif sous Circus
Demande d'autorisation des Fréquences pour les Chantiers
Création des bulletins de Météo pour les chantiers
Relance Note de Débit pour les chantiers
Accueil téléphonique
Déplacement multi sites

11/2021 - 2021 :
Coordinateur de Transport chez Schenker sur St Jean De Braye
Travaux de saisie pour mise en place de transport
Suivi des opérations
Contrôle de pré facturation
Gestion des anomalies opérationnelles

10/2021 - 2021 :

Opératrice de Saisie chez Stef sur Saran

Gestion d'enlèvement d'une commande, archivage des étiquettes , bordereaux de transports

09/2021 - 10/2021 :

Assistante administratif chez Fm Logistic sur Escrènes

Gestion de suivi livraisons, traitements des IOD et traitement de souffrance, saisir les litiges

2021 - 2021 :

Assistante Logistique chez Essonne Frigorifique sur Fleury Mérogis

Accueillir des chauffeurs (Conversation en Anglais et Français)

Validation et enregistrement des commandes

Classement des dossiers

2002 - 2021 :

Agent Exploitation chez Interlog Services (ancien Ips) sur Orléans

Réaliser la gestion administrative du courrier de tous les services

Enregistrement des factures,

Création des comptes clients et transporteur

Vérification des documents de transports routier, maritime et aérien

Numérisation des factures et documents

Classement et archivages des factures.

Accueil téléphonique (gérer les appels entrants et sortants en anglais et français)

Audit et vérification des factures avec les grilles tarifaires

Enregistrement des documents de douane IMA, EXA, IM4

Utilisation des logiciels interne AS400, Quickbook et G-mail

Pointage et renvoi des fonds d'appels hebdomadaire aux clients

Suivi et expédition de courrier, Suivie et expédition de courrier, colis, mise à jour des tableaux de bord sur Excel

2002 - 2002 :

Opératrice de Saisie chez Kverneland sur St Jean De Braye

Utilisation de logiciel R2I

Enregistrement des bons de commandes

2001 - 2002 :

Assistante Secrétaire chez Collège Anatole Bailly sur Orléans

Utilisation de logiciel interne GEP, PEGASE

Gestion des dossiers d'inscriptions/scolaires

Accueil téléphonique

Classement et archivages des factures et bons de commandes, mandatements , ordre de recettes

2000 - 2001 :

Secrétaire (Service Édition) chez Centre Régional De Documentation Pédagogique sur Orléans

Permanence téléphonique

Gestion d'agenda du responsable de service

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation
Randonnée
Cuisine
Couture
Voyager