

Née en Janvier 1985
77000 Vaux-le-pénil
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2311280841

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2006 : Bac +2 à Lycée George Sand
BTS Assistant Manager

2004 : Bac +2 à Lycée professionnel Léonard de Vinci
Bac Professionnel - Secrétariat

2002 : Bac +2 à Lycée professionnel Léonard de Vinci
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2023 :

Assistante administrative - Intérim chez Qualibat (bâtiment - Immobilier)

Gestion des dossiers clients en demande du certificat QUALIBAT ou RGE QUALIBAT, leur permettant l'accès à la construction immobilière

Gérer les clients lors de la constitution d'un dossier et assurer le suivi jusqu'à l'aboutissement du certificat QUALIBAT ou RGE QUALIBAT

Création des bons de commandes variées selon la demande du client

Création des prospectus & nouveau client dans le logiciel QUALIS

Gestion des accusés de réception et suivi sur QUALIS

Gestion des questionnaires Web et statistiques

Gestion et suivi des paiements en ligne

2022 - 2023 :

Assistante de direction chez Résidence Le Château

Gérer les emplois du temps, le courrier, organiser les déplacements, les réunions

Préparer des dossiers permettant la prise de décision, réaliser des présentations

Assurer l'interface entre la direction et les opérationnels : organiser, planifier, contrôler leurs activités en fonction des objectifs définis.

Gestion des contrats de travail

2022 :

Assistante de gestion chez Caisse Française étrangère (cfe)

Gestion de la facturation

Réceptionner, vérifier et traiter les pièces d'ordonnancement

Contrôler les disponibilités de crédits, les pièces justificatives, les imputations dans le budget, l'exécution des commandes et des marchés...

Enregistrer et contrôler les factures ainsi que les demandes de remboursement à leur arrivée et les transmettre aux services pour validation

2019 - 2022 :**Assistante administrative en logistique chez Itm Lai**

Gestion des mails et des demandes d'avoir des clients

Traiter les dossiers SAV

Faire valider les factures fournisseur par les donneurs d'ordre

Comptabiliser et letter les règlements sur les comptes fournisseurs

Suivre et préparer les règlements

Gérer les besoins et la disposition des devises

Établir les rapprochements bancaires

Collecter les informations nécessaires aux dossiers de clôture comptable

Participer aux opérations de contrôle et de clôtures avec la responsable de service

Faire la déclaration intracommunautaire

Pointage des TVA

Répondre aux besoins du cabinet comptable

2018 - 2019 :**Secrétaire administrative et comptable chez Association Empreintes sur Melun, Avon**

Distribution des courriers et traitement

Rédaction des rapports de réunion

Réservation d'hôtel ou véhicule de déplacement etc

Elaboration des statistiques et autres barèmes

Organise l'emploi du temps de ma hiérarchie

1) Suivi fournisseurs

Rapprochement des bons de commandes - bons de réception - bons de livraison - factures

Tenue de tableaux de bords et de la base de données fournisseurs

Suivi paiements fournisseurs

2) Suivi clients

Etablissement des devis / factures en fonction des interventions

Suivi paiements clients

Tenue de tableaux de bords et de la base de données clients

3) Suivi administratif et comptable

Tâches administratives diverses (courriers, standard, mails, etc)

Communication permanente entre les services (service pose - service logistique - service coordinateur)

Répondre aux besoins du cabinet comptable

2018 :**Secrétaire d'accueil et administrative chez Sagad Association Spécialisée Dans L'aide Et Le Soins à Domicile**

Gérer le secrétariat médical et administratif (dossier patients, comptes rendus, courriers, prise de rendez-vous, examens complémentaires et consultations etc...)

Accueillir téléphoniquement et physiquement les patients, et accomplir les formalités administratives

Assurer l'archivage physique des dossiers patients

Faire le lien avec les services du Centre et avec les interlocuteurs intérieurs et extérieurs

Diffuser les informations auprès des collaborateurs du service et de l'établissement

2006 - 2017 :**Préparatrice de commande/Assistante RH chez Schefneker sur Dammarie-les-lys**

Saisie et contrôle des heures (variable de paies)

Gestion du personnel intérimaire (de la recherche à la pré-facturation)

Suivi des visites médicales

Dossiers des salariés et formalités d'embauches

Gestion des plannings salariés

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Rédiger des courriers simples mais également des rapports

Accueillir par téléphone et en présentiel tous types de publics (particuliers, professionnels)

Filtrer les appels

Gérer les différents courriers (mails...)

Classer, numériser et archiver des documents

Gérer les agendas, plannings

Gérer des variables de paie

Établir les factures, devis, remboursements, avoirs...

Assurer l'interface entre la direction et les opérationnels : organiser, planifier, contrôler leurs activités en fonction des objectifs définis

Réceptionner, contrôler et valider les bons de réception

Tenir des tableaux de bord

Permis

Permis B