Assistante Administrative

Né(e) en 1985 · 77000 Vaux-Le-Pénil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2311280841

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2006 — Bac +2 — Lycée George Sand
BTS Assistant Manager
2004 — Bac +2 — Lycée professionnel Léonard de Vinci
Bac Professionnel - Secrétariat
2002 — Bac +2 — Lycée professionnel Léonard de Vinci
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Assistante administrative - Intérim

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 prospects & 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 - 2022 — Assistante de gestion

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

2022 - 2023 — Assistante de direction

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

2019 - 2022 — Assistante administrative en logistique

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 lettrer 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 - 2018 — Secrétaire d'accueil et administrative

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

2018 - 2019 — Secrétaire administrative et comptable

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

2006 - 2017 — Préparatrice de commande/Assistante RH

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 (Courant)

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

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.