

Née en 1982

**0 à 1 an d'expérience**

Réf : 2401220710

## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**2002** : Bac +2

BTS TOURISME VPT

**2000** : Bac +2

BAC STT ADMINISTRATIF

### Expériences professionnelles

**10/2021 - 06/2023 :**

Assistante de Direction (Remplacement employé en arrêt maladie) chez Casden

Gestion agendas membres du codir

- Saisie des factures
- Gestion des conventions et déplacements
- Assistance aux préparations de conventions

**09/2018 - 05/2021 :**

Assistante service facturier chez Université Gustave Eiffel

- Création de tiers Clients fournisseurs Sifac
- dispatch et tri courrier entrant
- gestion des états liquidatifs
- rapprochement de factures

**03/2018 - 09/2018 :**

Assistante de gestion comptabilité chez Ugap

Renfort pour saisie depénalités de retard au niveau des marchés publics, gestion des contestations clients Sinoe.

**12/2015 - 02/2018 :**

Assistante achats chez Ecole Nationale Des Ponts Et Chaussées

- Aide aux assistantes suite mise en place d'un nouveau logiciel interne SSP,
- formation comptable gbcp,
- vérification des demandes d'achats (code comptable approprié au niveau du logiciel),
- vérification des seuils d'achats au niveau des marchés publics, validation des tiers.

**01/2013 - 04/2014 :**

Secrétaire Technique chez D.petrillo

gestion du standard, des commandes, des colis

- préparation des tournées, planning techniciens
- utilisation de sage pour devis et facturation.
- Gestion de outlook

#### **09/2011 - 01/2013 :**

Secrétaire Technique chez Tr Services

- gestion planning 42 techniciens,
- passage en priorité des urgences,
- gestion des dossiers de sous traitance, relation clientèle.

#### **09/2010 - 12/2010 :**

Agent polyvalent chez Eurotextile

préparation et rangement des échantillons de cuir, gestion colis mails et dispatching courrier.

#### **2009 - 2010 :**

Secrétaire Médicale sur plateforme téléphonique chez Dg Services

Prise d'appels pour 96 médecins, mairie, entreprises

- Prise de notes
- Gestion des agendas et des urgences

#### **2008 - 2009 :**

Assistante production marquage Laser chez Eurofarad

Marquage laser sur condensateurs électroniques

#### **2002 - 2008 :**

Réceptionniste hotellerie chez " Comfort Inn " - Ibis Et Résidence Pierre Et Vacances

### **Langues**

---

Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

### **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel, Sage

### **Atouts et compétences**

---

- GESTION DE PLANNING ET SUIVI DÉPLACEMENT
- GESTION DE DOSSIERS DE SOUS TRAITANCE
- RAPPROCUREMENT DE FACTURES
- SAISIE ENGAGEMENTS
- JURIDIQUES
- SAISIE DES DEMANDES D'ACHATS
- GESTION DES FACTURES ET CONVENTIONS