

Née en 1997
91360 épinay-sur-orge
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2402081216

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +2
BTS gestion de la PME

2016 : Bac +2 à université d'Evry
Licence de droit (niveau L1)

2015 : Bac +2
Baccalauréat Sciences Technologiques du Management et de la Gestion option RH

Expériences professionnelles

12/2021 - 10/2023 :
Assistante de gestion chez Etudes Et Réalisations Techniques sur Issy Les Moulineaux
Accueil, réception et envoi du courriers.
Gestion administrative du personnel : DUE, mis à jour du registre du personnel et des documents administratifs des salariés. Intégration des salariés et suivi des notes de frais, justif transport avant l'envoi à la comptable. Vérification, enregistrement, suivi des véhicules entrants et sortants (contrôle technique, révision, Assurance etc.).
Gestion de la facturation client et fournisseur : Imputation, enregistrement et règlement des factures sur Batigest. Réalisation des bons de commande auprès des fournisseurs pour les salariés après réception des devis et relance des impayés.
Réception des commandes, contrats et avenants pour facturation. Suivi de la facturation des chantiers avec les informations des chargé d'affaires. Envoi de la facture au client pour validation, archivage et suivi des paiements, relance des impayés et enregistrement.

10/2021 - 12/2021 :
Assistante de production chez Sogetrel sur Villebon Sur Yvette
Ecoute et compréhension des besoins des clients. Diagnostique et résolutions des problèmes. Planification des interventions avec les techniciens. Appels clients-mail/ relance téléphonique. Suivie des interventions, assistance technique et validation de compte-rendu d'interventions

10/2019 - 08/2021 :
Assistante administrative chez Centre Des Matériaux De Mines Paristech sur Corbeil-essonnes
Accueil téléphonique et physique, préparation des événements, pointages des factures et des notes de frais
Classement et archivage des dossiers, factures, bons de commande. Contrôle et création sur le logiciel comptable des bons de commandes. Actualisation du tableau de suivi des commandes

Langues

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique

Animaux