

Née en 1981  
**78500 Sartrouville**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2405141343



## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**1998** : BEP à lycée Jacques Prévert sur Versailles  
Comptabilité- Secrétariat

### Expériences professionnelles

#### 03/2024 - 04/2024 :

Assistante administrative chez Bravilor Bonamat sur Cormeilles En Parisis  
Établissement des devis (demande de prix).  
Gestion de la facturation.  
Gestion des dossiers, collecte des pièces justificatives.  
Vérification et complétude des dossiers pour les ouvertures de comptes.  
Vérification et envoi des factures.  
Saisie et enregistrement des commandes.  
Gestion des commandes UGAP.  
Suivi des livraisons.  
Numérisation.

#### 09/2019 - 12/2023 :

Assistante administrative SAV chez Grohe France sur Courbevoie  
Saisie et enregistrement des commandes sous SAP  
Suivi des livraisons.  
Ouverture de comptes et suivi administratif des stations techniques agréées.  
Formation des nouvelles stations sur les procédures administratives (commandes, facturation).  
Vérification de la facturation , validation suite aux prestations réalisées (bon d'intervention).  
Gestion des pièces détachées en stock et retours défectueux .

#### 12/2018 - 03/2019 :

Assistante administrative chez Hollister Medical sur Puteaux  
Saisie et enregistrement des commandes (Hôpitaux , Clinique)  
Enregistrement et vérification des avoirs commerciaux

#### 03/2017 - 11/2018 :

Gestionnaire Administrative chez Accenture sur Maisons Laffite  
Ouverture du courrier, scan pour les différents services,  
Vérification et complétude ainsi que gestion des dossiers assurance/Banque  
Saisie des chèques et trésorerie dans les remises en banque

**10/2015 - 12/2016 :**

Assistante gestion contrat prévoyance chez Arkea Banking Services sur La Défense  
Vérification des pièces administratives / instances.  
Saisie des chèques et RIB.  
Ouverture bancaire compte épargne.  
Calcul des intérêts / Dispense de prélèvement.

**01/2010 - 11/2012 :**

Assistante Gestion contrat prévoyance chez Bnp sur Rueil Malmaisons  
Ouverture du courrier de réclamation  
Vérification et complétude des dossiers sinistres avant transmission au médecin-conseil

**03/2003 - 10/2008 :**

Assistante ADV chez Pierre Et Vacances sur Paris  
Gestion des dossiers CGOS et CNAS  
Facturation et vérification des dossiers clients  
Saisie des chèques et chèques vacances

**01/1999 - 12/2001 :**

Agente administrative chez Rectorat De Versailles sur Versailles

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Atouts et compétences**

---

Stocks/achats  
Gestion de dossiers  
Vérification des factures  
Suivi d'intervention  
Envoi de commandes  
Logiciels SAP  
Gestion des priorités et  
gestion du temps  
Bon relationnel  
Gestion de la facturation

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

sport  
musique  
décoration  
Voyage