# Assistante Administrative

Né(e) en 1981 · 78500 SARTROUVILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2405141343

## Ma recherche

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

## Formations

1998 — BEP — lycée Jacques Prévert
Comptabilité- Secrétariat

## Expériences professionnelles

03/2024 - 04/2024 — Assistante administrative

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

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

Saisie et enregistrement des commandes (Hôpitaux , Clinique)
Enregistrement et vérification des avoirs commerciaux

03/2017 - 11/2018 — Gestionnaire Administrative

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

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

Ouverture du courrier de réclamation
Vérification et complétude des dossiers sinistres avant transmission au médecin-conseil

03/2003 - 10/2008 — Assistante ADV

Gestion des dossiers CGOS et CNAS
Facturation et vérification des dossiers clients
Saisie des chèques et chèques vacances

01/1999 - 12/2001 — Agente administrative

## Langues

Français (Courant)

## 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

## Loisirs

sport
musique
decoration
Voyage

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