

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 Corneilles 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

decoration

Voyage