

Née en 1977
60110 Esches
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2407220733

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2018 : Mieux rédiger ses écrits professionnels, Excel Niv. Intermédiaire

2012 : Formation Assistante Gestion Locative à IFOCOP

Formation Assistante Gestion Locative

1995 : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel comptabilité

1993 : CAP

BEP/CAP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

12/2013 - 01/2020 :

Assistante Administrative du technique chez Koden Idf sur 92

Facturation dématérialisée via portail Chorus Pro pour Administration publique

Facturation des contrats de maintenance pour clients privés (400 factures par mois)

Relance Clients et recouvrement (UFER)

MAJ du tableau de bord des contrats de Sous-traitance (Excel)

Courrier Administratif, Archivage (papier et numérique), gestion des appels téléphoniques

Saisie dans ERP (TIC/ARTIS)

01/2013 - 12/2013 :

Secrétaire Gestion locative chez Gpti Sabim sur 75

Prise du standard pour 3 personnes

Accueil des clients

Relances des locataires

Élaboration des baux d'habitation

Classement

04/2001 - 06/2011 :

Secrétaire polyvalente - aide comptable chez Came France sur 92

Rapprochements bancaires

Saisie des notes de frais des commerciaux (10 personnes)

Saisie écritures comptables (Factures achats/Ventes) sur NAVISION

Elaboration de Déclaration d'Echanges de Biens

Commandes fournitures pour le personnel

Gestion de la flotte automobile

04/1999 - 06/2001 :

Secrétaire médicale chez Laboratoire Lucas sur Sartrouville
Accueil clients
Saisie des dossiers médicaux dans outil informatique
Prise de rendez-vous
Relations avec les organismes de santé (mutuelle, sécurité sociale)

04/1996 - 04/2001 :

Secrétaire médicale chez Laboratoire Lucas - Sartrouville sur 78
Accueil clients
Saisie des dossiers médicaux dans outil informatique
Prise de rendez-vous
Relations avec les organismes de santé (mutuelle, sécurité sociale)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil des clients, Accueil clients, achats, fournitures, Archivage, Classement, comptabilité, ERP, Saisie écritures comptables, gestion des appels téléphoniques, Facturation, factures, Gestion locative, Gestion de la flotte automobile, Prise de rendez-vous, Relance Clients, Déclaration d'Echanges de Biens, Saisie des notes de frais, contrats de Sous-traitance, baux, contrats de maintenance, Rapprochements bancaires, tableau de bord, Laboratoire, Saisie des dossiers, Ventes

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Cinéma, Informatique, Musique