

Né le 17/12/2000  
**69500 Bron**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2502282003**



## Assistante administrative

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

### Formations

#### 12/2023 : à Cours Animalia

Formation de soigneur animalier

#### Bac +2 à Lycée Sidoine Apollinaire

BTS Comptabilité & Gestion

#### Bac à Lycée professionnel Val d'Allier

Baccalauréat gestion administration

### Expériences professionnelles

#### 06/2024 à ce jour :

##### Assistante de direction et commerciale chez Kriwan France

Gestion de l'accueil physique, du courrier, des mails et des appels entrants. Suivi et gestion de la comptabilité de l'entreprise. Saisie des factures fournisseurs et internes, des dépenses bancaires et des éléments de salaire sous l'ERP SAP. Gestion de forecast et reporting de la société chaque mois. Edition du plan et objectif de vente pour l'année à venir. Rédaction et relances d'offres commerciales à l'attention des clients. Echange internationaux en anglais. Gestion des dossiers salariés. Rapprochements bancaires et virements fournisseurs. Envoi des factures clients et relances d'impayés. Gestion et envoi des notes de frais et de la carte affaire. Création, gestion, suivi et envoi des commandes clients. Réalisation d'un Dashboard Power BI pour piloter l'activité de l'entreprise. Gestion et inventaire de stock. Gestion de la déclaration d'échange de biens introductory et expéditive. Contrôle des fiches de paie et versement des salaires. Gestion administrative et juridique générale.

#### 04/2023 - 04/2024 :

##### Assistante administrative chez Squali

Gestion de l'accueil physique, du courrier, des mails et des appels entrants. Gestion de la facturation clients et fournisseurs. Gestion des dossiers salariés. Préparation, édition et envoi de bulletins d'analyse de chimie agroalimentaire. Rapprochements bancaires et virements fournisseurs. Relance de factures clients impayées. Envoi de factures, notes de frais et relevés bancaires à notre assistant comptable. Suivi et gestion de non-conformités clients et fournisseurs. Maîtrise de l'ERP SAP.

#### 12/2022 - 04/2023 :

##### Assistante d'expert chez Polyexpert

Rédaction de rapports d'enquête. Prise de rendez-vous avec les assurés. Gestions des mails et appels entrants. Gestion de l'agenda d'experts. Suivi des réclamations.

#### 01/2020 - 12/2021 :

## Gestionnaire conseillère chez Cnas

Gestion des relations clients. Rédaction de mails. Gestion des appels, mails, et de l'accueil physique des adhérents.

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## Centres d'intérêts

---

Animaux, Voyages, Informatique, Cuisine, Sport