

**95350 Saint Brice Sous Forêt**

**5 à 10 ans d'expérience**

**Réf : 250315191739**

## **Assistante adv / gestion administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2009** : Bac +3

Bac + 3 Economie et gestion

**12/2006** : Bac

BAC ES

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2017 à ce jour** :

Assistante ADV / Facturation chez M2i Scribtel Formation sur Saint Brice Sous Forêt (95)

Création devis, Saisie des commandes clients, Création et envoi des mailings, Facturation et relances clients, Prise de rendez-vous, Organisation des réunions commerciales, Réception téléphonique et renseignement aux clients.

**10/2015 - 02/2017** :

Assistante Administrative Formations Diplomantes chez M2i Scribtel Formation sur Saint Brice Sous Forêt (95)

Gestion administrative des dossiers de formation. Relation avec les stagiaires / clients / OPCA / pôles emplois, Organisation de sessions d'examens.

**09/2012 - 09/2015** :

Assistante Formation / Gestion de Dossiers OPCA chez Unifformation

Traitement administratif des dossiers de formation : Analyse et saisie des demandes d'aide financières, règlement des demandes de remboursement. Conseil par téléphone des adhérents sur l'utilisation des dispositifs existants, la réglementation, les règles de gestion de l'OPCA. Secrétariat classique (rédaction de courriers, classement, suivi des tableaux de bord, numérisation...).

### **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### **Permis**

---

Permis B