

**94490 Ormesson Sur Marne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250315191826**

## **Assistante administrative / gestionnaire adv**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/1990** : Bac

Niveau Bac Professionnel Administration Commerciale et Comptable

**12/1989** : CAP

C.A.P/B.E.P. Administration commerciale et comptable

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2024 - 07/2024** :

Assistante Administrative chez France Boissons sur Bonneuil S/m

Réalisation de devis pour les fournisseurs, Création des commandes par SAP, Suivi des commandes et réception dans SAP

**03/2023 - 01/2024** :

Assistante Administrative chez Edf Renouvelables sur La Défense

Gestion facture sous SAP, Création commande sous SAP, Gestion de la facturation de production électrique, Suivi impayés et relances, Consultation des Baux, Révision des contrats sous SAP

**10/2022 - 02/2023** :

Assistante Administrative chez Invivo sur La Défense

Saisie de commande d'achat sous SAP, Réception facture, contrôle et comptabilisation sous SAP

**06/2022 - 08/2022** :

Assistante Administrative chez Groupe Sos Solidarités sur Paris

Commande des tickets repas, Préparation des éléments variables de Paie

**10/2018 - 05/2022** :

Assistante Administrative chez Groupe Galeries Lafayette sur Paris

Saisie des facturations et mises en paiement via SAP et ESKER, Gestion relation fournisseur, Traitement des frais généraux

**01/2018 - 06/2018** :

Assistante Administrative chez Société Leverger sur Maisons-alfort

Accueil téléphonique, Facturation fioul

**02/2003 - 04/2017** :

**Assistante Administrative chez Gibert-freres sur Champigny S/m**

Facturation (Fioul, Gazole non routier, Gaz Industriels Air Liquide, Bois, Charbons), Prise de commande téléphonique, Accueil clientèle, Traitement des retours de livraison factures, bons de livraisons, Organisation des livraisons, Gestion du planning des rendez-vous (entretien chaufferie), Saisie des chèques sur Excel préparation du bordereau pour la remise en banque, Relance des impayés, Maitrise du logiciel 'My Gaz' système d'exploitation des ventes de gaz Air Liquide, Aide pilote pour l'élaboration du logiciel projet de la société

**03/1993 - 01/2003 :**

**Assistante Administrative chez Parallele sur Paris**

Recrutement du personnel intérimaire, Accueil téléphonique et physique, Rédaction des contrats d'intérim, Saisie des relevés d'heures et des acomptes hebdomadaire, Planification des visites médicales

**04/1990 - 02/1993 :**

**Commis de Bourse chez De Compiegne sur Paris**

Règlement service Titres

**Centres d'intérêts**

---

Nature, Jardinage, Montagne, Ski, Vélo