

Né le 01/01/1987  
**91170 Viry-châtillon**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250318085208**

## Assistant administratif

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2014** : à Centre d'Orientalion Spécialisée  
Élaboration du Projet Professionnel

**12/2010** : Bac +2 à Université Paris 12  
Licence 1, LEA Anglais

**12/2009** : Bac à Lycée Saint Exupéry  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

**12/2007** : à Lycée Léon Blum  
Brevet d'Études Professionnelles Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **05/2022 - à ce jour :**

Assistante Administrative et Comptable chez Groupe Eddifis sur Paris

Facturation client via le logiciel commercial, contrôle des factures fournisseurs et saisie dans le logiciel comptable, saisie des chèques dans le logiciel comptable et remise en banque, lettrage, relance/recouvrement client par mail, téléphone et courrier, gestion des amendes contrôle, contestation, paiement, saisie dans le logiciel comptable, analyses diverses, Flotte automobiles: gestion des cartes de stationnement, suivi des contrôles techniques et des incidents, Notes de frais : contrôle des justificatifs et saisie dans le logiciel comptable, gestion des plannings des interventions, chargée de la clientèle et l'assurance Maïf et les sous-traitants, commande de matériel pour les techniciens, rapprochement bancaire, déclaration de la TVA.

#### **11/2021 - 03/2022 :**

Office Manager chez Madame La Présidente sur Clamart

Mettre en oeuvre les lois fiscales statutaires et les déclarations sociales, configuration du système de traitement des données comptables, exécuter les paies, établir les contrats de travail et vérifier les éléments des activités des employés, définir la fiabilité et l'efficacité des stocks et de la production, étudier tous les processus, vérifier et enregistrer les reçus de la société, établir des devis, veiller à la bonne gestion du portefeuille du dossiers clients, faire du sourcing auprès des fournisseurs, traitement des dossiers de l'OPCO.

#### **07/2019 - 10/2021 :**

Gestionnaire Technique et Financière chez Franprix sur Vitry-sur-seine

Traiter les demandes d'intervention techniques des magasins, prendre contact avec les fournisseurs, choisir le meilleur prestataire pour réaliser la prestation, informer le magasin de l'intervention et s'assurer de la bonne réalisation de l'intervention, suivi spécifique sur des sujets tels que la déclaration des sinistres, suivi particulier de certains contrats sur le plan technique et financier, passer les bons de commandes et réceptionner les factures, gestion des plannings des techniciens internes.

**04/2019 - 06/2019 :**

Assistante Administrative chez Cie Thales & Adhérent sur La Garenne-colombes

Formalités transports, préparation des listes d'appel enfants/adultes, déclaration des équipes DDCCS sur le logiciel TAM, suivi des notes de frais, aide et suivi des convocations encadrement Paris et Province, suivi des contrats d'engagement éducatifs.

**08/2018 - 03/2019 :**

Gestionnaire Technique et Planification chez Pôle Emploi sur Montreuil

Collecte des données de déploiement, planification des déploiements matériels, commande des prestations et matériels, coordination des déploiements matériels et suivi du planning de réalisation, contrôle de la qualité des prestations réalisées.

**06/2018 - 07/2018 :**

Chargée de Formation chez Flobel sur Rungis

Création de dossier de formation pour les formateurs et pour les stagiaires, préparation des convocations et envoi aux clients, gestion des courriers, préparation des factures, préparation des salles de formation.

**11/2017 - 05/2018 :**

Assistante Administrative chez Vinci Autoroutes sur Rueil-malmaison

Assister tous types projets auprès des pilotes, gestion des courriers internes et externes, gestion et préparations des contrats prestataires et les avenants, organiser les séminaires.

**07/2017 - 09/2017 :**

Assistante Administrative chez Rh Loxam sur Paris

Établissement des documents contractuels, relance des contrats, préparation des convocations de licenciement, gestion des appels.

**09/2016 - 05/2017 :**

Assistante Administrative chez Pwc sur Levallois Perret

Produire des documents et supports, gestion des courriers et les fournitures, gestion des appels internes.

**11/2015 - 08/2016 :**

Assistante Administrative chez Cnous sur Vanves

Suivi des évolutions du dossier sociale étudiant, préparation des réunions, suivi du contrôle interne comptable.

**07/2014 - 02/2015 :**

Assistante Administrative/Commerciale chez Captain Opinion France sur Paris

Relance client pour les factures et des paiements, traitement et saisie des commandes clients.

## Langues

---

Chinois (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages : États-Unis, Allemagne, Belgique, Luxembourg, Chine, Hong Kong, Angleterre, Japon., Lecture : Romans

(Français, Anglais)., Sport : Randonnée, Tennis, Badminton, Mudday, course à pied : 10Km de Paris, semi-marathon., Pratique des langues.