Assistant administratif

Né(e) en 1977 · 93150 Le Blanc-Mesnil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250324090905

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2000-12-31 — Bac +3 — Université Paris VIII - Saint-Denis
Licence LCE Anglais
1997-12-31 — Bac +2 — Université Paris VIII - Saint-Denis
DEUG LCE Anglais
1993-12-31 — Bac
Baccalauréat G3 (Techniques commerciales)

Expériences professionnelles

2023-07-04 - 2023-08-04 — Assistant administratif

Ouvrir le courrier, faire des commandes et payer les différentes factures des fournisseurs. Préparer les situations avec les avancements, les facturations et les déductions des acomptes des différents chantiers sur le logiciel Onaya. Relance téléphonique auprès des syndics de copropriétés pour recouvrir des factures impayées. Gestion de la paye sur Ceigid d'une quinzaine de salariés, déclaration sociale nominative et déclaration à l'URSSAF. Préparation des contrats de travail, déclaration des relevés d'heures aux agences d'intérim.

2022-11-14 - 2023-02-16 — Assistant administratif spécialisé Travaux et Contrats

Validation des factures par les coordinateurs de travaux et le responsable du service Travaux Matériel. Rapprochement et traitement des factures, des bons de commande et des bons de livraison sur As-Tech. Numérisation au format PDF et nomination des documents avant d'envoyer les factures, bons de commandes et bons de livraison au service comptabilité. Relance par téléphone les fournisseurs pour demander des factures et des bons de livraison non reçues. Préparer, renouveler ou résilier les contrats sur ordre de mon responsable du service Travaux Matériel. Facturation auprès des différents prestataires sur AS400.

2022-10-17 - 2022-11-04 — Chargé de clientèle

Réception des appels de clients mécontents de Groupe Revue Fiduciaire, Prat Éditions et Courriers Cadres. Envoi de factures, validation de commandes en ligne, résiliation des abonnements, renvoi des codes accès pour réinitialiser le mot de passe du compte, contact avec les commerciaux. Traitement des courriels des clients mécontents avec souvent les mêmes demandes par téléphone. Devis et facturation auprès des clients sur Sage.

2020-09-07 - 2022-09-20 — Consultant en énergies, Chargé de recrutement

Prospection à froid aux entreprises pour demander leur ACD (Autorisation de collectes de données) pour pouvoir consulter et renégocier à la baisse leur facture de gaz et d'électricité. Lancer un appel d'offres et demander les prix au service administratif et tableau comparatif à présenter er le fournisseur d'énergies au meilleur prix et lui faire signer le contrat. De janvier à juillet 2022, changement de service comme chargé de recrutement où je sélectionnais des profils sur Linkedin que je transmettais à ma responsable pour les prochaines sessions.

2020-02-03 - 2020-08-28 — Gestionnaire santé

Vidéocodage et validation des lots en soins externes et hospitalisation (correction de factures erronées avec le bon numéro de sécurité sociale, bonne date de naissance, le bon montant et les bons taux). Renfort au service facturation avec la création et la valorisation des prises en charge, facturation des frais d'hospitalisation.

2019-11-25 - 2019-12-31 — Agent administratif

Numérisation du courrier entrant et des bulletins de versement (manuel et avec data) accompagnés de leur

chèque. Qualification, indexation ou vidéocodage des différents actes numérisés (courrier entrant, bulletins de versement manuel, chèque…) pour chaque service (correspondance, rachat total ou partiel, ouverture décès, suite décès, suivi commercial, réclamation…). Ouverture quotidienne (environ 600 par jour) du courrier (courrier entrant et bulletins de versement) avec une préparation en amont en triant le courrier entrant et les bulletins de versement (avec leur paiement par chèque, leur prélèvement par RIB…) pour la numérisation et ensuite la qualification.

2017-02-01 - 2018-02-21 — Opérateur de services généraux

Vidéocodage et validation des lots PRC, Allocataires et Réversion au service logistique, Ouverture du courrier, classement des documents originaux pour photocopie et numérisation.

2013-04-15 - 2015-01-31 — Vendeur prêt-à-porter pour enfants

Conseiller de vente à la clientèle française et étrangère (anglais courant), Réception et rangement de la marchandise dans la réserve, Anti-volage, étiquetage des remises, mise en rayon et réassort des produits Vertbaudet.

2007-09-24 - 2010-09-30 — Démonstrateur

Responsable du stand Esprit Accessoires au rayon maroquinerie aux Galeries Lafayette, Réception et rangement de la marchandise dans la réserve, Marchandisage du rayon, mise en valeur des produits Esprit Accessoires.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Word, Excel, Powerpoint, Itesoft, Hireman, Sycomore, AS400, SAP, SAGE, Ceigid, CRM, Onaya

Loisirs

Lecture, Cinéma, Musique, Infographie, Écriture de fictions

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.