

74600 Seynod  
3 à 5 ans d'expérience  
Réf : 251226134305



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2020** : Bac +2 à IPAC Ecole de commerce  
BTS Gestion de la PME

**12/2013** : à Université Instituto Jean Piaget  
Licence de Psychologie

### Expériences professionnelles

---

**02/2024 - 02/2025** :

Assistante administrative chez Access Group sur Annecy

Contrôle et facturation client, service de recouvrement (relance paiement client); validation et vérification des factures fournisseurs, contrôle et relance des livraisons fournisseur; suivi du stock physique; enregistrement des garanties et licences HP.

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

Gestionnaire administrative et Financière chez Sopra Banking Software sur Annecy

Gestion des déplacements professionnels; assurer la gestion administrative et financière d'une activité; conseiller une organisation, une structure; gérer la relation avec les fournisseurs, sous-traitants, prestataires.

**01/2022 - 08/2022** :

Assistante administrative chez Cse Dassault sur Argonay

Organisation d'événements, création d'affichage, gestion des partenariats, gestion des chèques déjeuner, alimentation du site internet, archivage et classement, accueil téléphonique et physique, traitement des dossiers vacances, culture et sport, gestion du planning hebdomadaire.

**09/2018 - 12/2021** :

Assistante administrative chez Ceccon Beton Carrieres sur Annecy

Facturation client, suivi des achats fournisseurs (remplissage, rapprochement et saisie des bons de commande, contrôle des factures), saisie des heures du personnel, classement, relance clientes et fournisseurs, accueil téléphonique.

### Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Centres d'intérêts

---

