

78190 Trappes
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 260202121408



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

07/2020 : Bac +3 à Université Paris VIII Vincennes - Saint-Denis

Licence en langues étrangères appliquées au commerce international Enseignements : Comptabilité et gestion, Marketing digital, Management des entreprises, Droit commercial.

07/2016 : à Université d'Alger 2

Licence 3 en Littérature et civilisation italienne

07/2016 : à Université d'Alger 2

Master en Littérature et civilisation Italienne

Expériences professionnelles

09/2024 à ce jour :

Chargée de facturation chez Mister la sur Paris (75)

Préparation et envoi des devis et des factures aux clients, établissement des conventions de formation sur Digiforma, envoi des convocations et attestations de présence aux apprenants, coordination avec les clients pour garantir la conformité des documents, suivi des paiements et gestion des relances sur Pennylane, création et suivi des sessions de formation sur Whoz et Digiforma, suivi des demandes de financement auprès des organismes.

11/2022 - 08/2024 :

Assistante de gestion chez Groupe Jbg sur Paris (75)

Réception, contrôle et classement des factures fournisseurs, vérification des prix avec la centrale d'achat, réclamations et demandes d'avoir, paiement des fournisseurs et suivi des relances, élaboration d'un reporting mensuel pour la gestion budgétaire, transmission des éléments de paie, paiement des salariés, émission des factures clients et suivi des paiements.

04/2022 - 09/2024 :

Assistante administrative chez Atelier St sur Paris (75)

Classement et archivage des documents, gestion des factures fournisseurs, facturation des clients, relance des factures clients et demandes d'avoirs, commande de fournitures, matériels et consommables, rapprochement comptable.

02/2022 - 09/2024 :

Assistante administrative chez Berrie Lunch & Garde Manger sur Paris (75)

Paiement des fournisseurs, émission des factures clients et suivi des règlements, gestion des relances, gestion des relevés bancaires et des encaissements, rapprochement bancaire, transmission des documents manquants au cabinet comptable, paiement des salariés.

03/2020 - 06/2020 :

Assistante de gestion chez Advice Travel sur Malakoff

Gestion et suivi des dossiers clients et fournisseurs, accueil téléphonique et physique des clients, réalisation et relance des factures, élaboration des devis, organisation des déplacements entre les ambassades.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B