

Mme Sahondra
78800 HOUILLES



Né(e) en 1980
18 ans d'expérience dont 3 à l'étranger
Réf: 2001080903 - expert(e)

ASSISTANTE DE GESTION ET COMMERCIALE

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1998 : Bac +4, Russie
Maitrise en Droit

1991 : Bac
Bac A2 : Littéraire

Expériences professionnelles

05/2019 - 2019 : Assistante de gestion chez Prodicious Scap sur Clichy
logiciel Altair , SAP

- ? Création et mise en jour des comptes clients
- ? Etablissement Devis, Gestion de bon de commande.
- ? Effectuer la facturation mensuelle des clients
- ? Traiter les demandes de clients et les litiges

04/2017 - 2018 : Assistante commerciale chez Edra Medical sur Montreuil
logiciel Ciel évolution (ERP)

- ? Assurer relations clients et commerciaux
- ? La gestion administrative des dossiers commerciaux
- ? Suivi des commandes clients : envoi à l'atelier pour fabrication
- ? Gestion de livraison : postale, maritime et aérienne avec les réglementations en vigueur
- ? Etablissement factures, gestion des litiges (échanges, avoir, remboursements)
- ? Organiser des déplacements professionnels
- ? Assurer commandes fournisseurs et les stocks
- ? Suivi de note de frais et des visites médicales

09/2014 - 2017 : Assistante comptable chez Jlf Consulting sur Paris
Logiciel Mensoft

- ? Assurer la gestion et le suivi administratif
- ? Seconder le Président
- ? Saisie des pièces comptables : achats, ventes, BQ, ?
- ? Rapprochements Bancaires, lettrage
- ? Mission à l'extérieur : contact avec les clients, dépôt dossier CFE

09/2010 - 2014 : Assistante de gestion chez Ellipse 78 sur La Celle Saint-cloud
Logiciel : Sage, Publipostage

- ? Accueil physique et téléphonique
- ? Exécuter des travaux courants : courrier et archivage
- ? Création et mise en à jour des fichier adhérents
- ? Saisie et envoies activités trimestrielles
- ? Gestion devis, facturation et cotisations adhérents

- ? Organisation de l'Assemblée Générale de l'association
- ? Saisie des pièces comptables

2004 - 2010 : Assistante des directeurs des écoles chez Education Nationale Des Yvelines

- ? Assure la relation Parents -équipes éducatives- inspection Académique
- ? Exécuter des travaux courants : courrier et archivage
- ? Saisie des documents (bulletin) et les travaux pratiques pour les élèves : insertion image

2000 - 2002 : Chargée de mission chez Ministère Des Affaires Etrangères, Madagascar

- ? Gestion de la validité de demande des bourses extérieures et ONG selon la réglementation en vigueur

1999 - 2000 : Hôtesse d'accueil chez Hôtel Restaurant -kakady sur Moscou, Russie

Logiciels

Office, Sage

Atouts et compétences

- ? Assurer relations clients et commerciaux
- ? La gestion administrative des dossiers commerciaux
- ? Suivi des commandes clients : envoi à l'atelier pour fabrication
- ? Gestion de livraison : postale, maritime et aérienne avec les réglementations en vigueur
- ? Etablissement factures, gestion des litiges (échanges, avoir, remboursements)
- ? Saisie des pièces comptables : achats, ventes, BQ, ?
- ? Rapprochements Bancaires, lettrage
- ? Organiser des déplacements professionnels
- ? Assurer commandes fournisseurs et les stocks
- ? Suivi de note de frais

Permis

Permis Permis B