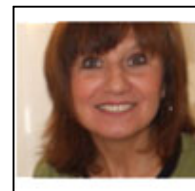


**Christine V.** - Née en 1966  
**78120 Rambouillet**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 1203091117**



## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

Juillet 1999 à Décembre 2011: GFI - Société de Services en Ingénierie Informatique (SSII), Groupe International de 10 000 personnes Chargée de Formation dans le Service RH Principales tâches effectuées :  Assurer l'administration des dossiers de formation des collaborateurs et centraliser l'activité formation de l'entreprise afin de produire le bilan annuel et la  déclaration fiscale.  Remplir les formulaires de demandes de prise en charge du FAFIEC et OPCA, FONGECIF.  Etablir les bilans prévisionnels annuels.  Réaliser la déclaration fiscale : collecter les informations et les saisir.  Saisir les éléments de toutes les formations en utilisant du logiciel de paie ARCOLE RH FORMATION.  Tenir à jour différents tableaux de bord et reporting régulier. Suivre la facturation fournisseurs, suivre les remboursements des OPCA et refacturation selon le cas. Résultats : Formation de 3 jeunes collaboratrices. Les bilans et déclarations ont toujours été validés.

Juillet 1987 à juin 1999: Assistante de Gestion dans les Directions Opérationnelles Banques Finance - Assurance et Chimie Pétrole Principales tâches effectuées : Gestion des collaborateurs  Rassembler les éléments de l'activité des collaborateurs - jours en clientèle, formation, inter contrat, congés.  Etablir les tableaux de suivi mensuel avec rapports d'activités pour chaque collaborateur  Assurer le suivi commercial : missions à venir, positionnement futur, fin des missions  Mettre à jour les curriculum vitae.  Communiquer avec les collaborateurs : échanger, écouter, informer. Gestion commerciale et financière de la Division  Préparer le tableau de facturation prévisionnel sur 3 mois par rapport au nombre de jours ouvrés du mois et les congés posés.  Etablir les factures clients.  Assurer le recouvrement des factures, relancer les impayés.  Assurer le suivi mensuel des dépenses (factures fournisseurs).  Etablir les bons de commandes.  Gérer les litiges de facturation clients et/ou fournisseurs, débloquer les situations.  Tenir à jour les tableaux de bord de suivi mensuel du chiffre d'affaires de la Division. Résultats : Facturations réalisées dans les délais. Bonne anticipation des prévisions budgétaires.

Octobre 1984 à juin 1987: Assistante commerciale Principales tâches effectuées  Filtrer les appels téléphoniques, gérer les agendas des commerciaux et des directeurs,  Organiser les rendez-vous, le planning du responsable et des commerciaux.  Préparer et organiser les réunions (convocations, réservations des salles).  Etablir des contrats de services, contrats de maintenance, contrats de logiciels.  Organiser la logistique des recrutements.

### Langues

---

- Anglais : lu parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Relations humaines :

Organisation d'événements (différents Salons : Agriculture et Tourisme, Foire de Paris)  
Formation de collaborateurs.

Informatique & Bureautique

Maîtrise de : Outlook, Lotus notes, Excel, Word, Arcole RH /Formation (Ares), Maestria (facturation), Business object utilisateurs.

Sophrologie:  
Formation en cours.  
(Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Natation.  
Dessin d'Art