

Sonia N. - Née en 1975
95110 Sannois
15 ans d'expérience
Réf : 1302121802

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1996 Certificat de sécurité sauvetage théorique et pratique
1995-1996 Formation à la fonction de personnel navigant
1993-1995 Niveau D.E.U.G de droit université Paris XIII
1993 BACCALAUREAT série G3 : Commerce et Economie

Expériences professionnelles

Mai 2012 à aujourd'hui - Garage Agrée Villetaneuse 93 Assistante de Direction

Janvier 2010 à Mai 2012 - Assistante Maternelle indépendante

Septembre 2002 à Janvier 2010 - BRICOMAN France (Groupe ADEO) - Paris 9° Assistante du service développement France

Décembre 1996 à Juillet 2002 - COME SA - Paris 9° Assistante d'accueil

Atouts et compétences

 □ WORD - EXCEL - POWERPOINT - ALPHA 2C - ICE - OUTLOOK - INTERNET
 □ Gestion administrative du service, mise en place et gestion quotidienne de divers suivis (factures, déplacement, plannings, archives, répertoire...)
 □ Gestion des secrétaires, intérimaires et stagiaires
 □ Contrôle et vérification des dossiers assurés et relances des documents incomplets
 □ Suivi des remboursements des assurances, des avoirs fournisseurs
 □ Suivi des paiements des clients
 □ Gestion du parc automobile et du planning des convoyeurs
 □ Bonne connaissances de l'outil informatique, organisée, rigoureuse, réactive, autonome, discrète, fiable, diplomate, sens relationnel, gestion des priorités
 □ Création, mise en forme de présentations et autres documents, copies et reproductions
 □ Organisation, planification et suivi des réunions, séminaires, manifestations (salles, fournitures, matériel, restauration...) - Pots de départ, repas de fin d'année
 □ Organisation des déplacements en France
 □ Gestion des agendas des chargés d'affaires
 □ Recherches et transmission d'informations
 □ Suivi et gestion du temps de travail, des congés payés, rtt et des notes de frais des collaborateurs
 □ Suivi et optimisation des coûts (économies réalisées grâce à la vérification de toutes les factures, application des tarifs négociés, rationnement des fournitures, recherche des meilleurs tarifs fournisseurs), gestion de la synthèse annuelle des coûts (tableau de répartition), gestion des stocks fournitures et consommables
 □ Suivi, contrôle, transmission et archivage des factures, résolution des litiges
(Expert)