

Zina A. - Née en 1986
92600 Asnieres
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1511221837

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région PACA, dans les Services Commerciaux.

Formations

2004-2005 :
Baccalauréat Transport et Logistique

2002-2003 :
BEP Métier de la Comptabilité: BEP Métier de la Comptabilité

Expériences professionnelles

2013-2015

Assistante chef d'entreprise, Saga Entreprise BTP Gestion des fournitures bureaux, copieur, commandes consommables Gestion imprimeries (papiers en-tête/carte visite/calendrier) Gestion Parc Véhicules (commande, suivi sinistre auto, interface MARSH, OVERLEASE) Gestion du parc téléphone mobile Gestion Formations (inscription, demande chèques, convocations et suivi des formations) Saisi sur QUARTZI pointage, relance, et suivi des feuilles de pointage Saisi commandes ORACLE du bureau d'études Réactualisation Planning tableau RTT-CP Organisation manifestations internes (Beaujolais, Congrès HLM, invitations) Cadeaux clients Classement et archivage des documents Polyvalence secrétariat travaux Etablissement Contrats sous-traitances Saisies et traitement des commandes fournisseurs Demandes et résiliations diverses pour l'installation de chantier EDF/TEL/FAX

Avril 2013

Assistante administrative au comité d'entreprise ARTELIA BTP Gestion comptable (remises de chèques, rapprochement bancaire) Traitement des subventions (sport, loisirs, culture, séjours) Commandes, ventes et distribution des tickets cinéma, chèques vacances, chèques culture.

Fév. 2013

Gestionnaire de contribution des entreprises, FONGECIF Traitement des anomalies des déclarations d'appels à contributions (calculs de taux) Renseignement téléphonique auprès des employeurs et des salariés, Suivi du recouvrement, échéanciers, avoirs. Identification du champ d'appartenance des entreprises (OPCA)

Déc. 2012

Secrétaire administrative APEI (C.A.T) Relances clients, envoi duplicata de factures, classement, archivage. Saisies de commandes sur AS400.

Août 2012

Assistante standardiste polyvalente, Siège SJT Gestion du courrier, l'ouverture et tri du courrier. Tenue du standard, frappe de documents. Diverses tâches administratives RH (Due, convocations, visite médicale...) 2011-2012 : Assistante Chef de Projet SFR Mise à jour du fichier de suivi des commandes sur Excel reportings Assurer les reportings des rendez-vous confirmés auprès des intervenants. Traitement des commandes (création de commande, réservation de plots). 2006-2011 : Secrétaire polyvalente par le biais d'un prestataire de service Assurer les remplacements des Secrétaires pour le compte de plusieurs clients Produire des documents professionnels courants (cartes de visites, mise en forme). Assurer la communication des informations utiles à

l'activité du service (standard). Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure. Assurer le traitement du courrier, affranchissement et envoi du courrier. Gestion des rendez-vous et plannings des ingénieurs. Gestion de dossiers administratifs. Organiser les déplacements (ordres de missions, trains, hôtels) et les réunions. Gestion comptabilité ; saisie de devis et factures, enregistrement des chèques. Assurer l'administration des achats (Commande de fournitures, plateaux repas). Assurer le suivi administratif courant du personnel. (Congés payés, DUE, note de frais, RTT...) sur Excel. Actualiser des tableaux de suivi des statistiques téléphoniques. Assurer le suivi et la vérification des factures (bon de commandes des prestations). Gérer le stock des consommables. Accueillir et orienter un visiteur. 2005-2006 : Chargée d'accueil, Standardiste au siège de la Banque Bnp Kléber Planning des salles de réunions Standard Accueil des visiteurs création de badges 2004-2005 : Assistante en douane, Assistante Affrètement Sté Broker, Hts, A.T.2.I Suivi de dossiers de demandes d'inspection documentaire Suivi de dossiers export de l'ouverture à la fermeture du dossier Saisie de factures pro-forma Etudes des documents douaniers Saisie des ordres de transports

Langues

- Espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique :

Environnement Windows

Internet, publipostage, Outlook, intranet, lotus note.

Word, Excel, PowerPoint, AS400, Access, Oracle, Quartz

Connaissance :

Ciel comptabilité

Access, CIEL COMPTA, AS400 (Expert)