

**Edith N.** - Née en 1985  
**93190 Livry Gargan**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1602220911**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2015  
BTS Assistant de Gestion de PME/PMI dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation - Groupe GEFOR-Paris

2002  
Bac Sciences Médico-Sociales - Lycée J. Renoir- Bondy

### Expériences professionnelles

---

#### **Juillet 2014 / février 2015**

Assistante de gestion stagiaire CLEVER NETWORK, Saint Denis Accueil physique et téléphonique des clients, prise de rendez-vous. Commande de fournitures de bureau, classement et archivage. Référencement des clients et fournisseurs. Suivi des règlements et des relances clients, saisie des factures fournisseurs.

#### **Janvier 2005 / février 2016**

Agent de saisie BIOMNIS, Paris 14 Réception des prélèvements biologiques, vérification, tri, distribution et saisie des bons de demande, mise à disposition des prélèvements pour le service technique, scan des documents, classement, archivage, gestion des stocks.

#### **Décembre 2003**

Assistante de direction stagiaire ADECCO, Roissy en France Accueil physique et téléphonique des intérimaires. Information, constitution des dossiers de candidature, classement et courriers

#### **Juin /Août 2003**

Secrétaire commerciale VOYAGES RIVE GAUCHE, Les Pavillons Sous-Bois Tenue du standard, accueil téléphonique et physique des clients, prise de réservation par téléphone. Suivi de dossiers et relation clientèle et fournisseurs

### Langues

---

- Anglais Intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

#### • Administratif

Accueil et information clientèle, gestion des courriers entrants et sortants.

Mise à jour de tableaux de bord.

Rédaction de compte rendu, mise en forme de documents.

Création d'outils de communication interne (notes).

Gestion des stocks et des commandes.

- Commercial

Saisie et édition de documents commerciaux (devis, bons de commande, factures clients, reliquats, avoirs...).

Mise à jour des comptes clients et fournisseurs.

Relation clientèle, fournisseurs et établissements bancaires.

- Comptabilité

Règlement fournisseurs, suivi des règlements clients et fournisseurs.

Transmission des pièces comptables au service habilité.

- Ressources humaines et gestion du personnel

Demande de prise en charge auprès des OPCA.

Suivi des congés, notes de frais, édition de bulletin de paie.

- Savoir-être

Capacité à travailler en équipe et en autonomie.

WORD

EXCEL

POWERPOINT

CEGID

AS400

ACCESS

PUBLISHER

(Expert)