

**Sabrina D.** - Née le 02/04/1976  
**92140 Clamart**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1603211218**

## Assistante administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2010 Pratique de la paie (niveau I et II)  
2003 et 2005 Communication téléphonique  
Perfectionnement WORD, EXCEL  
2008 - 2009 BTS Comptabilité Gestion et Organisation (niveau)  
1999 BAC PRO BUREAUTIQUE-Option Secrétariat - Châtellerauld (86)  
1997 BEP de Communication administrative et Secrétariat - Poitiers (86)

### Expériences professionnelles

---

#### 2012 – 2013

PRINTEMPS HAUSSMAN employé administratif Pôle Administratif et Commercial - traitement du courrier - pré saisir les factures - traitement du chargement et du déchargement factures

#### Juillet 2012

SUDECO PARIS ILE DE FRANCE (13 eme) Assistante technique - dispatcher les factures par villes - codifier et saisir les factures sur le logiciel oracle - divers tâches administratif

#### Mars /avril 2012

AGENCE NATIONAL DE LA RECHERCHE Pôle investissement Avenir Traitement de comptabilité - vérification des pièces - dématérialisation des virements étranger sur le logiciel dvint - saisie, contrôle, édition, générer une télétransmission

#### Février 2012

SOCIETE CHAPSOL Assistante facturation Traitement de facturation de livraisons de commandes - Éditer les bons de livraisons à faxer et facturer - Saisir les factures et les élingues sur le logiciel SAGE - Gérer la gestion des avoirs - Enregistrer des élingues sur tableau excel - Contrôler les factures transports - Établir les bons à payer - Classer et archiver les dossier Interface entre les clients et service interne - Transmettre les éléments de facturations au service comptabilité

#### 2000-2010

AUDIOPTIC TRADE SERVICE (centrale d'achat réseau optique 2000) Aide-comptable Facturière Traitement des factures - Réceptionner, enregistrer et dispatcher le courrier (300 factures/mois) - Codifier et saisir sous SAP les factures selon fournisseur et taux de ristourne -Vérifier et rectifier les anomalies Classer et archiver les factures Interface entre les fournisseurs et les franchisés - Bloquer les factures en cas de contestation des franchisés - Gérer les échéances - Résoudre les problèmes et les litiges par téléphone - Transmettre les éléments du litige au service Comptabilité 1999-2000 CHRONOPOST INTERNATIONAL - Service facturation Opératrice de saisie - Saisie des factures - Contrôle des anomalies AOUT 1999 HAVAS VOYAGE - Service comptabilité Billetterie - Recherche des factures sur microfiche - Pointage des relevés mensuel et rectification des anomalies 1998 et 1996 OFFICE NOTARIAL - (86) Assistante polyvalente - Accueil de la clientèle et prise de rendez-vous - Traitement de dossiers (Acte de mariage, décès, successions, immobiliers) - comptabilité : rapprochements bancaires et enregistrement de factures et loyers

## Langues

---

- Anglais et Espagnol : lu et parlé (niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- dispatcher les factures par villes
- codifier et saisir les factures sur le logiciel oracle
- divers tâches administratif
- Traitement de comptabilité
- vérification des pièces
- dématérialisation des virements étranger sur le logiciel dvint
- saisie, contrôle, édition, générer une télétransmission
- Éditer les bons de livraisons à faxer et facturer
- Saisir les factures et les élingues sur le logiciel SAGE
- Gérer la gestion des avoirs
- Enregistrer des élingues sur tableau excel
- Contrôler les factures transports
- Établir les bons à payer
- Classer et archiver les dossier

### Interface entre les clients et service interne

- Transmettre les éléments de facturations au service comptabilité
- Accueil de la clientèle et prise de rendez-vous
- Traitement de dossiers  
(Acte de mariage, décès, successions, immobiliers)

### Traitement des factures

- Réceptionner, enregistrer et dispatcher le courrier (300 factures/mois)
- Codifier et saisir sous SAP les factures selon fournisseur et taux de ristourne
- Vérifier et rectifier les anomalies

### Classer et archiver les factures

### Interface entre les fournisseurs et les franchisés

- Bloquer les factures en cas de contestation des franchisés
- Gérer les échéances
- Résoudre les problèmes et les litiges par téléphone
- Transmettre les éléments du litige au service Comptabilité

### Opératrice de saisie

- Saisie des factures
- Contrôle des anomalies

### Service comptabilité Billetterie

- Recherche des factures sur microfiche
- Pointage des relevés mensuel et rectification des anomalies
- comptabilité : rapprochements bancaires et enregistrement de factures et loyers

### Maîtrise environnement:

Windows: WORD, EXCEL, WORKS, Internet

### Logiciels:

SAP, AS 400, Sage, Intruiz, Intersud, Dvint, oracle

### Langues :

Pratique de la sténodactylo (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Randonnée, piscine,  
aller au théâtre ou cinéma