

Lise O. - Née le 27/12/1979
95170 Deuil La Barre
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1603290334

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

BAC +2, Niveau BTS Assistante Manager

Expériences professionnelles

Nov.2014-Mars 2015

Chargée achats/approvisionnement/Gestion des salles NOVANCIA de la Chambre de Commerce et d'Industrie d'Ile de France - 75015 (CDD) - Gestion des salles dans les locaux (pédagogiques, événements). - Gestion des appels entrants, rendez-vous commerciaux et visite du site. - Conseiller et accompagner les clients internes et externes dans l'organisation des événements. - Etablissement des devis, émission des ordres de facturation. - Gestion de l'application des commandes sur Buying Pack. - Relation avec le comptable de l'établissement sur les factures/bon de commandes

Avril 2008-Déc 2013

Assistante Service Achat / Gestionnaire administrative accueil RH/ Assistante de Direction ESCP Europe de la Chambre de Commerce et d'Industrie d'Ile de France - 75011 (CDD) - Gestion de l'application des commandes sur Buying Pack. - Marchés Public (demande de devis, n°consultation, MAPA...). - Réservation des voyages American Express Expedia et Notilus, notes de frais. - Relation avec les comptables sur le logiciel Défacto factures/bon de commandes. - Gestion des dossiers pour les professeurs/étudiants, Gestion administrative du personnel, visites médicales. - Prise des rendez-vous du Directeur, filtrage des appels...

Mars 2008-Avril 2008

Gestionnaire de dossiers Service Unité Clients Spécifique & Grands Comptes Taxe d'apprentissage Chambre de Commerce et d'Industrie d'Ile de France - 75017 (Intérim) - Gestion des litiges, vérification et traitements de dossiers. - Gestion des relances téléphoniques et courriers

Juin 2007-Juillet 2007

Gestionnaire GRT GAZ - Asnières (92) (CDD) - Elaboration des factures fournisseur, gestion des litiges liés aux réclamations clients.

Février 2007-Avril 2007

Chargée Clientèle Service des prêts sur gages Crédit Municipal de Paris - 75004 (CDD) - Accueil tout public : physique et téléphonique - Chargée de la prise en charge des objets de grande valeur & établissement de contrat de prêt sur nantissement. Nov. 2006-Février 2007 Contrôleur des crédits Service contrôle des crédits - Secrétariat hebdomadaire de la plus haute instance décisionnelle en matière de crédit. - Statistiques relatives à l'estimation de l'activité crédits. - Etablissement de rapports détaillés liés aux crédits. Sept.2005-Janvier 2006 Conseillère Clientèle (3 mois) - Conseil à la clientèle sur les différents crédits proposés, Etude et envoi des formulaires de crédits Mai 2004-Nov.2004 Assistante Commerciale ADREXO - Colombes (92) & Saint Denis (93) (CDD) - Prise de rendez-vous dans le but d'assurer la gestion de la maintenance du parc automobile. - Réalisation de contrats d'embauches, établissement de nouvelles recrues auprès de l'URSAFF. Octobre 2003-Janv.2004 Négociatrice Cabinet MAUDUIT Immobilier - 75000 (CDD) - Ventes & locations de biens immobiliers et enregistrements des chèques, règlement des factures et classement des dossiers. Juillet

1998-Oct.2003 Hôtesse d'accueil / Standardiste Polyvalente sur plusieurs sites PHONE REGIE - 75015 (CDI) - Chargée de l'organisation des réunions et suivi logistique, gestion du planning...

Atouts et compétences

Chargée achats/approvisionnement

Assistante de Direction

Assistante Service Achat / Gestionnaire administrative

Gestionnaire Clients Spécifique & Grands Comptes

Contrôleur des crédits

Conseillère Clientèle

Assistante Commerciale

Négociatrice

-Ventes & locations de biens immobiliers et enregistrements des chèques, règlement des factures et classement des dossiers

Bonne maîtrise du Pack Office, SAP, Power Point, Saga (Buying Pack), AS400, ADB (comptabilité), Geaudis, Zimbra, Linéal, Lotus Notes, Outlook, Word, Excel, Access
(Expert)

Permis

B