

Hayfa A. - Née en 1982
93140 Bondy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1606080656

Assistante polyvalente (gestion, commerciale, administrative)

Ma recherche

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

Formations

2001 BTS Assistante de Gestion PME PMI en Alternance à Pantin
2000 Baccalauréat Professionnel Secrétariat Lycée Simone Weil à Pantin
1998 BEP Secrétariat Lycée Simone Weil à Pantin

Expériences professionnelles

Janvier 2015 à avril 2016

Centre Formation Routière ABS CDD Assistante de service formation • Accueil de la clientèle • Création devis pour formation Permis C, CE et FIMO • Prise en charge des formations professionnelles • Gestion de la facturation et du recouvrement • Gestion de la relation avec les organismes financeurs (Pôle Emploi, Fongecif, OPCA, ...) • Planification des stages • Tâches administratives classiques

Août 2014 à décembre 2014

Assistante de gestion INSERM Transfert Interim Aramis • Vérification de la facturation Propriété Intellectuelle • Saisie et validation des factures • Refacturation des prestations brevets • Interface avec les cabinets PI

Mars 2013 à Mai 2014

Ministère de la Justice (PJJ) CDD Gestionnaire budgétaire • Suivi et contrôle réglementaire des dépenses • Vérification des frais de déplacement • Facturation, contrôle et analyse des pièces justificatives des dépenses • Gestion des achats et maintien des stocks • Préparation des bons de commande, contrôle et enregistrement des factures • Suivi des contrats de maintenance • Reporting (tableaux de bord) • Gestion et suivi des commandes de fournitures de bureau

Octobre 2012 à Décembre 2012

Magma Distribution CDD Assistante commerciale back office • Réception et traitement des appels téléphoniques • Gestion des commandes clients (saisie, suivi) sur le logiciel NAVISION • Traitement et suivi des réclamations clients • Garantie de la satisfaction et de la fidélisation client • Suivi et gestion des stocks, Suivi des livraisons • Gestion du service après-vente

Janvier 2012 à Septembre 2012

Bryistol Myers Squibb Intérim Adecco Assistante administrative polyvalente • Gestion des intérimaires : saisie des contrats, suivi des relevés d'heures • Gestion de la relation avec les entreprises de travail temporaire et les fournisseurs • Gestion des reporting : contrats de travail, avenant... • Accueil des nouveaux arrivants, standard téléphonique • Saisie des fiches anomalies • Gestion des notes de frais sur le logiciel CONCUR • Mise à jour des tableaux sur EXCEL • Saisie des commandes sur le logiciel SRM et mise à jour du tableau des budgets • Contrôle et validation des factures sur le logiciel SAP Décembre 2011 Caisse Assurance Maladie Intérim Adecco Technicienne • Gestion des droits des bénéficiaires • Mise à jour des dossiers (remboursement de soin, congés maternités...) • Contrôle des immatriculations • Classement, archivage Septembre 2011 à Octobre 2011 AFPA Intérim Adecco Assistante de direction • Saisie des avenants et des contrats • Gestion des tableaux de suivi des entrées et sorties du personnel • Ouverture et abondement compte épargne du personnel • Saisie des

données bancaires sous ACCESS • Saisie des courriers • Saisie DUE et fiche du personnel Juillet 2011 à Août 2011 NOV'ACHEV CDD Assistante administrative et commerciale • Saisie et suivi des devis et commandes • Accueil téléphonique et physique • Saisie des contrats, suivi des absences • Prospection et relance téléphonique Novembre 2004 à Janvier 2011 TEP-CHALLANCIN CDI Assistante Polyvalente SECRETARIAT • Gestion de tableaux sur Excel, classement, archivage • Saisie des déclarations Unitaire d'Embauche • Gestion du planning des congés du personnel • Saisie des avenants et des contrats sur AS400 • Déclaration d'accident du travail • Saisie et remise des acomptes • Accueil physique • Suivi des dossiers logement 1% patronale QUALITE • Participation à la démarche qualité • Suivi et planification des autocontrôles • Saisie et classement des enregistrements et procédures qualité • Assurer le relais entre le responsable qualité et le Chef de ligne (reporting sur les actions correctives) EXPLOITATION • Encadrement et formation du personnel (30 personnes dont 3 chefs de groupe) • Suivi et gestion du matériel • Réalisation des autocontrôles • Mise en place et suivi des actions correctives avec le service qualité • Suivi et saisie du pointage du personnel Février 2003 à Mars 2004 CABLERIE DAUMESNIL CDD Chargé de clientèle • Saisie et contrôle des commandes et devis • Gestion des dossiers exports • Gestion des stocks • Réception téléphonique • Classement des dossiers clients, archivage, inventaire, • Prospection téléphonique

Langues

- Anglais (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Encadrement et formation du personnel et des nouveaux arrivants
- Secrétariat classique (téléphone, courriers, ...)
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des factures (établissement, saisie, vérification et relance)
- Prospection et relance téléphonique (Portefeuille de 200 clients)
- Gestion des plannings (congés et présence intérimaires)
- Suivi des contrats (intérimaires, travail et maintenance)
- Classement, archivage

Bureautique : Pack Office

Logiciels maîtrisés : AS400, SAP, CONCUR, Pixid, Clic&Staff, Ciel Compta, Ciel Gestion, Outlook, Navision, Memotech
(Expert)

Permis

B