

Magalie P. - Né en 1989
95340 Persan
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1606280949

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

2007 : BTS Assistante de Gestion PME-PMI en Alternance, (ICA Formation - Cergy)
2005 : Baccalauréat professionnel Secrétariat, (Lycée Paul Emile Victor - Osny)
2003 : Brevet d'Etudes Professionnelles Comptabilité, (Lycée Paul Emile Victor - Osny)

Expériences professionnelles

Juillet 2015 à Février 2016

AFEC CERGY- Assistante administrative et commerciale en CDD - Réalisation mailing postal pour le lancement d'une nouvelle formation - Organisation des portes ouvertes - Établissement des devis de formation - Montage dossier pour réponse à un appel d'offre - Réalisation et suivi du chiffre d'affaires - Facturation des formations - Suivi de la comptabilité et relance des factures impayées - Suivi et gestion des contrats de travail - Suivi des prises de congés et absences des salariés

Depuis Mai 2015

PARTYLITE - Commerciale VDI Vendeuse à domicile de bougies parfumées

Septembre 2014 à Avril 2015

AU FORUM DU BATIMENT -Assistante chef de produits en CDD - Gestion et mise à jour de la base produits et prix - Rdv avec les fournisseurs - Excel : recherche V, tableau croisé dynamique - Contrôle des hausses de prix - Établissement des Comptes rendus des réunions avec les fournisseurs

2011 à Septembre 2014

CAMPUS VEOLIA ENVIRONNEMENT - Assistante de formation en CDI - Planification des sessions de formation - Participation aux recrutements des étudiants - Rencontre avec les tuteurs - Organisation du voyage d'étude (réservation train, hôtel, etc...) - Organisation des autres événements (Réunion d'accueil des étudiants, examens,etc...) - Réalisation du road book pour le voyage d'étude - Réservations pour les déplacements des formateurs

Mars 2011 – Mai 2011

GRDF - Agent Administratif en CDD - Trésorerie : gestion des factures et des relances - Conseillère clientèle en raccordement gaz 2007 - décembre 2010 - CENTRE DE FORMATION POLYFORM - Assistante d'agence en CDI - Gestion de la location des voitures - Gestion des frais généraux

Atouts et compétences

- Réalisation mailing postal pour le lancement d'une nouvelle formation
- Organisation des portes ouvertes
- Établissement des devis de formation
- Montage dossier pour réponse à un appel d'offre
- Réalisation et suivi du chiffre d'affaires
- Facturation des formations

- ☐ Suivi de la comptabilité et relance des factures impayées
- ☐ Suivi et gestion des contrats de travail
- ☐ Suivi des prises de congés et absences des salariés
- ☐ Gestion et mise à jour de la base produits et prix
- ☐ Rdv avec les fournisseurs
- ☐ Excel : recherche V, tableau croisé dynamique
- ☐ Contrôle des hausses de prix
- ☐ Établissement des Comptes rendus des réunions avec les fournisseurs
- ☐ Planification des sessions de formation
- ☐ Participation aux recrutements des étudiants
- ☐ Rencontre avec les tuteurs
- ☐ Organisation du voyage d'étude (réservation train, hôtel, etc...)
- ☐ Organisation des autres événements (Réunion d'accueil des étudiants, examens, etc...)
- ☐ Réalisation du road book pour le voyage d'étude
- ☐ Réservations pour les déplacements des formateurs

Pack office: Outlook, Word, Excel, Publisher, Power point, Ciel comptabilité, Formaway logiciel spécifique de facturation interne, SIAG, Open Portal, Agora , Dynamique Ax., Sofia SC FORM, Safir (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, sports : (Salsa, fitness), couture