

Marianne A. - Née en 1974
91280 St Pierre Du Perray
23 ans d'expérience
Réf : 1609230748

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

- Janvier à juin 2011 : Formation RH et Paie au GRETA
- ▶ 1992 - BTS Bureautique - Secrétariat de Direction
- ▶ 1990 - Bac G1

Expériences professionnelles

- **Novembre 2015 à juin 2016**

Assistante Administrative - Thomas Fabre (Rungis) CDD

- **Juillet 2012 à Nov. 2015**

Assistante Manager - Famille et Cité - Licenciement économique

- **Juillet 2011 à janvier 2012**

Assistante RH - Faculté des Métiers (Evry) - CDD

- **Juillet 2009 à décembre 2010**

Assistante Polyvalente - AEM SANITAIRE (St Pierre du P.)

- **Avril 2003 à juillet 2009**

Assistante Administrative et Commerciale - Agences ORPI • Sept. 1998 à octobre 2002 : Assistante de Gestion - Sté JEDE (St Pierre du P.) • Décembre 1996 à Juin 1998 : Agent de Fabrication - Equipe de Nuit - Sté IBM (Corbeil) • Novembre 1992 à Juillet 1996 : Assistante Commerciale - Sté International Computer (Paris).

Atouts et compétences

Commercial , secrétariat

► Gestion de plannings et agendas, prise de RDV, interface avec différents intervenants

► Gestion de tournées et des réclamations clients

► Administration des ventes, suivi commercial et logistique

► Tenue de caisse et encaissements, tenue tableau de bord, saisie fiches clients et fournisseurs

► Aide à la vente physique et téléphonique

► Accueil physique et téléphonique, tenue de standard et filtrage téléphonique

► Elaboration de mailings et de prospectus commerciaux, suivi de commandes et de livraisons

► Rédaction et mise en forme de documents

► Préparation de réunions et comptes rendus

► Organisation des déplacements de la Direction, organisation de séminaires

► Traitement des notes de frais

► Gestion des réparations de la flotte de véhicules, de la flotte de téléphones portables

Comptabilité

► Facturation, gestion des factures et des avoirs, règlement fournisseurs

► Recouvrement, étude des dossiers de financement, gestion des litiges et impayés

Ressources humaines

► Gestion du personnel : DUE, mise à jour des dossiers du personnel, gestion des contrats de travail et avenants, des périodes de préavis. Accueil des nouveaux embauchés.

Gestion des attestations, des notes de service, des demandes et conventions de stage.

► Gestion des congés payés et des arrêts maladie

Logiciels maîtrisés : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet, notions Access, notions Sage Paie et Cegid.
(Expert)