

**Sini G. - Née**  
**93380 Pierrefitte S/ Seine**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1702211521**

## **Assistante polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

English Speaking Board Certificate - City and Islington College - Londres  
Obtention du (BTS) Brevet de Technicien Supérieur d'Assistant de Direction  
Lycée Val de Seine - Grand Quevilly (76)  
Baccalauréat STT (Sciences et Technologies Tertiaires)  
Lycée Risle - Seine - Pont Audemer Option Comptabilité - Gestion

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Oct 2009 – à ce jour**

Assistante de direction - ENGINEERING MESURES (Pierrefitte s/ Seine) Gestion des commandes (contacts clients et fournisseurs (étrangers), préparation des devis, accusé de réception des commandes clients, commandes d'achats, suivi des expéditions, bons préparation des bons de livraisons, facturation, recouvrement des paiements) ; gestion des déplacements du directeur & des techniciens Gestion administrative (recrutements, éléments de paie, suivi du personnel, gestion des congés-RTT)

#### **Sept. 2006 - Oct 2009**

Comptabilité général (enregistrement des factures clients et fournisseurs, comptabilisation des notes de frais sur le logiciel Coala - Sage) Assistante de gestion administrative - MOODY INTERNATIONAL (Paris) Secrétariat : accueil physique et téléphonique (réceptions et filtrages des appels), traitement du courrier, compte-rendu de réunion. Organisation - Gestion : organiser et planifier les déplacements du personnel, gestion de l'agenda du directeur général, commandes des fournitures, gestion des notes de frais. Facturation : Facturation clients (Total, Acergy, Entrepose, Technip, Sidem, Saipem...) et autres Moody dans le monde (intercompany invoices), vérification des factures fournisseurs, relances clients.

#### **Mars – Juil. 2006**

Assistante administrative - PREVOIR (Paris) Standard (réceptions et filtrages des appels), gestion de l'agenda et secrétariat du directeur, gestion des notes de frais, traitement du courrier, compte rendu des réunions, envoi des contrats clients, prospection clients, relances factures impayées. Organiser les RDV et déplacements

#### **Janv. – Fév. 2006**

Assistante commerciale - MEDTRONIC (Boulogne) Prospection auprès des cliniques, mailing, informés sur les produits et promotions. Secrétariat, Etude de marché sur les produits.

#### **Oct. – Déc. 2005**

Secrétaire - LABORATOIRES MSD (Paris) Gestion des RDV du responsable, traitement du courrier. Suivre et actualisation de la base de donnée pour l'amélioration des dossiers, saisie et archivage. Nov. 2004 - Sept. 2005 Chargée de clientèle -TECHCITY (Pantin) Traitement des mails et réception des appels des clients pour le compte de Wanadoo concernant leur abonnement, réclamations, régularisations et demandes d'informations. Jun. - Sept. 2004 Assistante - SIEGE LYNX OPTIQUE (Nanterre) Assistante du directeur d'Enseigne : réceptions et émissions d'appels, courriers, gestion des litiges (magasins/clients), logistique de recrutement, traitement et mise en forme de données, gestion d'agenda du responsable administratif

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

&#61656;  Prospection / relance clients

&#61656;  Gestion d'agenda

&#61656;  Rapprochements bancaires

&#61656;  Facturation

&#61656;  Gestion des expéditions

&#61656;  Organisation (déplacements-réunions)

&#61656;  Préparation de devis

&#61656;  SAV (suivis des commandes (achats - ventes)

&#61656;  Comptabilité Clients/Fournisseurs

&#61656;  Gestion de base de données (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Volley-ball, Voyage, Association (Guinée Bissau)