

Naïma S. - Née
69007 Lyon
18 ans d'expérience
Réf : 1705181840

Agent administratif / assistante logistique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique, le Transport et Manutention.

Formations

2003 - FORMATION D'ANGLAIS - ENGLISH INTERNATIONAL - (Lyon 2ème)
2002 - FORMATION COMPTABILITE A L'IFRA - (Villeurbanne)
2001 - FORMATION L'ACCUEIL... UNE AFFAIRE D'EQUIPE - (Paris 18ème)
1997 - NIVEAU BTS ASSISTANT DE DIRECTION - Lycée Professionnel Bellevue - (Oullins)
1996 - BAC PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE - Lycée Professionnel St Joseph - (Lyon 7ème)

Expériences professionnelles

Depuis Sept 2016

AGENT ADMINISTRATIF - APRIL ASSURANCES - LYON 3ème - Saisie des factures pour remboursement (prestations santé) - Saisie des nouvelles adhésions - mise à jour et vérification des informations clients (Rib/chèques/adresses) - Ouvrir et préparer le courrier pour la numérisation les courriers papiers en fonction de leur typologie afin de les informatiser - gestion des NPAI - classement des sorties d'archives et de l'archivage

2014-2015

ASSISTANTE LOGISTIQUE - EDF - LYON 3ème Technique : - Gestion des comptes bureautiques (demande de mot de passe), accès répertoire réseau et téléphonie (arrivé d'un nouvel agent, intérimaire) via logiciel ODT - Appui à la gestion du bâtiment (demande d'interventions et programmation des rendez-vous avec les techniciens - Demande de badge d'accès..) via le logiciel Pilotimmo Administratif : - Accueil physique et téléphonique (orientation des appels) - Gestion des relevés d'heures intérimaires - Saisie des congés et absences des intérimaires - Saisie des factures (Réception et saisie informatique des factures d'achats) (demande d'achat) via SAP - Commande fournitures (suivre état des stocks papier- cartouche d'encre...) via le logiciel Dauphin - Réservation de salles, matériel - visio conférence - gestion des déplacements (réservation train/hôtel) - affranchissement du courrier archivage et numérisation des factures

2013-2014

ASSISTANTE POLYVALENTE - ATMP (ASSOCIATION TUTELAIRE) - LYON 6ème Administratif - Accueil physique et téléphonique (+ 200 appels par jour) Service courrier : Tri de courrier (plus de 500 courriers par jour) (numérisation - dispatching de courrier et archivage)

2010-2013

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/OPERATRICE DE SAISIE - GROUPE CARREFOUR - LYON 3ème - Contrôle et validation journalier des commandes - Extraction (requêtes) Fichier des commandes journalières - Ged (Gestion Electronique de Documents) (analyses des factures en litiges) - Reporting - Saisie des commandes (environ 300 commandes par jour), validations, annulations et réceptions - Saisie des devis

2010

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE - LABORATOIRE BIOMNIS - Lyon 7ème Comptabilité clients : Saisie des chèques - Saisie des virements bancaires clients - Lettrage des comptes

2008-2009

AGENT COMPTABLE - VEOLIA ENVIRONNEMENT CSP - Lyon 6ème Comptabilité fournisseurs (en centre d'appels) : Relations fournisseurs Gestion des appels entrants et sortants (+ de 200 appels par jour) - création fournisseurs Gestion des demandes d'avoirs (rapprochement des factures/bons de commandes) - Saisie des factures d'avoirs Service courrier : Tri, contrôle et scan des factures (plus de 500 par jour)

2007

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - CENTRE DE FORMATION SAMATH - Association Formation Recherche Développement - Lyon 8ème Accueil du public - Edition des factures - saisie des devis - Frappe de documents administratifs et pédagogiques - organisation de réunions Gestion des dossiers des stagiaires : - Créer une convention de stage, un module - Contribuer à l'organisation des formations (convention, convocation, feuilles d'émargement, réservation des salles, préparation du dossier stagiaire pour le formateur...) - Gestion des présences et absences - Gestion des salles de cours

2003-2006

HOTESSE D'ACCUEIL STANDARDISTE - INTRUM JUSTITIA - (Société de recouvrement de créances) - Lyon 7ème - Accueil physique et téléphonique (plus de 300 appels par jour) gestion des appels entrants et sortants (débiteurs et clients) - Contacter les débiteurs (mise en place d'échéancier) : - Réclamer les pièces nécessaires pour la mise en place des dossiers contentieux - Vérification et transmission des dossiers complets aux agents - Service courrier : Ouverture- tri du courrier - archivage (300 à 400 lettres recommandées par jour) - Gestion des fournitures et des badges, des salles de réunion - Organisation des déplacements - Encaissement des débiteurs (espèces ou chèques) et de clôture de caisse

1997-2003

SECRETAIRE POLYVALENTE - ASSOCIATION LA MAISON DES ROCHES - Pierre-Bénite - Standard - Accueil du public - familles - adolescents (13/17 ans) - enfants (6/12 ans) - Frappe de documents divers - Gestion des inscriptions aux activités - Création de plaquettes d'activités - Présenter le bilan et l'analyse de statistiques de l'emploi - opérations de rendu-monnaie et de clôture de caisse (espèces ou chèques)

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique (orientation des appels)
- Gestion des relevés d'heures intérimaires
- Saisie des congés et absences des intérimaires - Saisie des factures (Réception et saisie informatique des factures d'achats) (demande d'achat) via SAP
- Commande fournitures (suivre état des stocks papier- cartouche d'encre...) via le logiciel Dauphin
- Réservation de salles, matériel
- visio conférence - gestion des déplacements (réservation train/hôtel)
- affranchissement du courrier archivage et numérisation des factures
- Comptabilité clients : Saisie des chèques - Saisie des virements bancaires clients - Lettrage des comptes
- Comptabilité fournisseurs
- Contacter les débiteurs (mise en place d'échéancier) :
- Réclamer les pièces nécessaires pour la mise en place des dossiers contentieux
- Vérification et transmission des dossiers complets aux agents
- Service courrier : Ouverture- tri du courrier - archivage (300 à 400 lettres recommandées par jour)
- Gestion des fournitures et des badges, des salles de réunion
- Organisation des déplacements
- Encaissement des débiteurs (espèces ou chèques) et de clôture de caisse

Informatique : Word - Excel - SAP - Publisher - Aiga - AS 400 - Intranet Suivi de commande (ISC) - Sage (Expert)