

**Vanessa T. - Née**  
**91700 Sainte Genevieve Des Bois**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1802090615**

## **Assistante polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

Niveau BTS Assistante de Gestion PMI-PME en 2007 - CFA AFFIDA à Argenteuil.  
Baccalauréat Professionnel de Comptabilité - obtenu en 2005 au Lycée Professionnel PAUL LANGEVIN à Ste Geneviève des bois.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2014-2017**

IDEX ENERGIES RESEAUX IDF SURESNES (92) Assistante de secteur (Intérim-CDD-CDI) Assistantat classique (accueil, courrier, téléphone...) Gestion des dossiers clients (création de compte, suivi contrats, transmission des docs via la plateforme Actradis, devis, demandes d'intervention, factures, gestion des réclamations clients...) Suivi des dossiers Techniciens (embauche, validation pointages, suivi arrêts maladies, sorties...) Commande de fournitures, traitement des factures fournisseurs Extraction de fichiers et exploitation des données statistiques, Saisie des arrêtés de comptes

#### **2012-2014**

CREDIT FONCIER DE FRANCE Charenton-le-Pont (94) Gestionnaire (Direction des Moyens Généraux) (Intérim-CDD) Établissement des Ordres de Service, Traitement des factures, Commande de fournitures, Engagement des dépenses et suivi du budget, Gestion et suivi des dossiers, Extraction de fichiers et exploitation des données statistiques, Saisie des arrêtés de comptes.

#### **Juin –Octobre 2011**

CABINET DANIEL LEGRAND (Géomètre-Expert) Paris 15e Assistante du Responsable de service (Intérim) Accueil physique et téléphonique, Gestion des dossiers clients, Relation avec le sous-traitant et les techniciens, Suivi du planning du Responsable de service, Organisation des déplacements, Saisi des rapports et suivi des expéditions

#### **2008-2011**

AUXILIA FORMATION Nanterre Préfecture Assistante administrative et pédagogique - public Travailleur Handicapé (CDI) Accueil physique et téléphonique, Gestion des dossiers stagiaires, Participation à la nouvelle charte d'entreprise, Saisie des comptes rendus de réunion, Préparation des documents pour les appels d'offres

#### **2005-2007**

ASIATEX Paris 3ème Assistante de Gestion PMI-PME (Apprentie) Prospection, Préparation d'action publicitaire, Préparation des expéditions et réceptions des marchandises, Gestion des stocks et approvisionnements, Traitement et enregistrement des opérations comptables, Traitement des encaissements.

#### **Fevrier 2005**

Équipière à QUICK - CDD - (soir et week-end)

### **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

Assistanat classique (accueil, courrier, téléphone...)

Prospection,

Préparation d'action publicitaire,

Préparation des expéditions et réceptions des marchandises,

Gestion des stocks et approvisionnements,

Traitement et enregistrement des opérations comptables,

Traitement des encaissements

Gestion des dossiers clients (création de compte, suivi contrats, transmission des docs via la plateforme Actradis, devis, demandes d'intervention, factures, gestion des réclamations clients...)

Suivi des dossiers Techniciens (embauche, validation pointages, suivi arrêts maladies, sorties...)

Commande de fournitures, traitement des factures fournisseurs

Extraction de fichiers et exploitation des données statistiques,

Saisie des arrêtés de comptes

Établissement des Ordres de Service,

Traitement des factures,

Engagement des dépenses et suivi du budget,

Gestion et suivi des dossiers,

Word, Excel, PowerPoint, Ciel, Access, internet (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Chant, sport, littérature