

Lamia A. - Née  
91800 Brunoy  
10 ans d'expérience  
Réf : 1805251115

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Technicien Supérieur en Informatique de gestion.

### Expériences professionnelles

---

#### 2016 à ce jour

Gestionnaire administrative au service petite enfance de la mairie de Brunoy. • Accueil et orientation des familles. • Préparation et transmission des dossiers d'inscriptions aux familles (Trousse et pièces administratives à fournir). • Elaboration et édition des feuilles de calcul des heures de présence des enfants par jour, semaine, mois. • Elaboration planning des enfants ainsi que le planning des professionnels. • Gestion des congés des enfants. • Etablissement des badges pour les enfants réguliers. • réalisation des Clarilogue ou Icolbert. • Faire la PSU. Logiciel CONCERTO • Assister de la directrice à l'élaboration de la régie. • Elaboration des statistiques. • Elaboration contrat. • Facturations. • Classement et transmission des factures et reçus. • Gestion du budget. • Demande de devis. • Gestion des livraisons. • Suivi des commandes. • Taches de secrétariat (classement, enregistrement courrier,.....)

#### 2016

Assistante administrative en renfort au Département des Ressources Humaines à la mairie de Brunoy : • Actualisation et suivi du tableau de bord chrono candidatures (stagiaires, courriers). • Suivi des candidatures. • Elaboration des multiples courriers réponse aux candidats • Montage des dossiers de recrutements. • Organisation de l'agenda du responsable de recrutement et du DRH. • Organisation des entretiens d'embauche. • Publication des annonces d'embauche. • Suivi conventions de stages. • Calcul heures de stages. • Mettre à jour le tableau de bord des stagiaires • Taches de secrétariat (classement, enregistrement courrier,.....) • Orientation des visiteurs. • Accueil téléphonique.

#### 2011-2015

Assistante Commerciale SARL SAFE ELEC SOLUTION • Actualisation et suivi du tableau de bord (ventes, stock, commandes...) • Suivi des offres commerciales. • Suivi des commandes. • Suivi des livraisons. • Recouvrement des créances. • Traitement des réclamations de clients. • Montage des dossiers des appels d'offres. • Suivi de la trésorerie : pointage des encaissements des clients comptes bancaires. • Contrôle et saisie des pièces achats, ventes, notes de frais et rapprochement bancaire. • Taches de secrétariat (classement, enregistrement courrier,.....)

#### 2002-2006

Assistante Administrative à l'office National de l'Assainissement (rattachée au Directeur Général). • Assurer la communication et la coordination entre les différents départements et la direction. • Suivi des actions entreprises par le Directeur Général. • Gestion de l'agenda du directeur Général (déplacements. réservations hôtel, ..) • Traitement des dossiers en l'absence du Directeur Général. • Prise en charge de l'élaboration des supports marketing (communication Interne/ Externe) • Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...) • Rédaction des comptes rendus et procès verbaux des réunions. • Interface filtrage des appels et transmissions des informations. • Gestion du courrier (réception, synthèse, dispatching, diffusion, classement) • Accueil et orientation des visiteurs

## Atouts et compétences

---

- Actualisation et suivi du tableau de bord (ventes, stock, commandes...)
- Suivi des offres commerciales.
- Suivi des commandes.
- Suivi des livraisons.
- Recouvrement des créances.
- Traitement des réclamations de clients.
- Montage des dossiers des appels d'offres.
- Suivi de la trésorerie : pointage des encaissements des clients comptes bancaires.
- Contrôle et saisie des pièces achats, ventes, notes de frais et rapprochement bancaire
- Elaboration des statistiques.
- Elaboration contrat.
- Facturations.
- Classement et transmission des factures et reçus.
- Gestion du budget.
- Demande de devis.
- Gestion des livraisons.
- Suivi des commandes.
- Taches de secrétariat (classement, enregistrement courrier,.....)

Compétences informatiques : Pack office (Word, Excel, Power Point). Outlook. CONCERTO. (Expert)

## Permis

---

B