

Julie H. - Née
78220 Viroflay
12 ans d'expérience
Réf : 1808121206

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2007/2010 IFA Delorozoy CCI de Versailles - Montigny le Bretonneux (78)
BTS assistante de Gestion PME PMI
2005/2007 Lycée Notre Dame du Grandchamp - Versailles (78)
Bac Professionnel - spécialité Secrétariat
2003/2005 Lycée Notre dame du Grandchamp - Versailles (78)
BEP des métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2011 à ce jour

Assistante administrative et commerciale - SOCOTEC - Montigny le Bretonneux (78) - (Service Contrats Nationaux Équipements) □ Suivi d'un portefeuille de clients depuis la création de l'offre jusqu'à la facturation □ Accueil téléphonique ; interface entre les clients et les agences SOCOTEC □ Mise en ligne des documents contractuels et enregistrement de contrats sur une base de données □ Rédaction de notes de déploiement d'un nouveau contrat ; frappe de devis □ Traitement et suivi des demandes clients ; gestion de la sous-traitance interne □ Relance pour respect du planning des techniciens ; facturation à partir des rapports reçus □ Reporting clients ; suivi des litiges clients ; gestion de dossiers (rédaction de courriers, suivi de contrats)

2010-2011

Chargée de gestion budgétaire - Université Paul Verlaine - Metz (57) □ Suivi régulier des situations budgétaires ; gestion et suivi administratif et financier de dossiers □ Aide à la gestion et la vérification du budget ; réalisation de bons de commandes fournisseurs □ Enregistrement et saisie des bons de commandes, édition des factures ; suivi des procédures d'achat pour les marchés

2009-2010

Assistante de gestion - Apprentie chez IDLM - Beynes (78) □ Préparation des devis ; préparation et envoi des contrats de sous-traitance ; calcul de marges □ Gestion des clients : facturation ; relances □ Saisie des écritures comptables ; pointages bancaires □ Gestion du personnel intérimaire (gestion des absences, planning des visites médicales) □ Gestion des charges sociales (déclarations trimestrielles et annuelles) □ Tâches administratives courantes (frappe de courriers, classement, archivage)

2007-2009

Assistante commerciale /administrative - Apprentie chez CES CASIO - Guyancourt (78) □ Prospection clients ; proposition de contrats de maintenance □ Envoi de courriers publicitaires ; gestion du stock des fournitures □ Facturation ; réception de chèques, traites □ Saisie de commandes clients ; gestion et suivi des livraisons ; relance clients □ Accueil téléphonique ; traitement de courriers

2006-2007

Stage chez Oise Séjours et Voyages - Versailles (78) Service réservation et voyages □ Amélioration d'une procédure de réservation interne à l'agence, □ Vérification et mise à jour des données clients et réservation (fichier Excel, AS 400), □ Réalisation de documents sous Word, Excel ; utilisation des outils de communication

(fax, email), Participation au recrutement d'une conseillère séjours linguistiques

Langues

- Anglais : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

➢ Accueil téléphonique ; traitement de courriers

➢ Prospection clients

➢ Envoi de courriers publicitaires ; gestion du stock des fournitures

➢ Facturation ; réception de chèques, traites

➢ Saisie de commandes clients ; gestion et suivi des livraisons ; relance clients

➢ Gestion des clients : facturation ; relances

➢ Saisie des écritures comptables ; pointages bancaires

➢ Gestion du personnel intérimaire (gestion des absences, planning des visites médicales)

➢ Gestion des charges sociales (déclarations trimestrielles et annuelles)

➢ Tâches administratives courantes (frappe de courriers, classement, archivage)

➢ Reporting clients ; suivi des litiges clients ; gestion de dossiers (rédaction de courriers, suivi de contrats)

➢ Enregistrement et saisie des bons de commandes, édition des factures ; suivi des procédures d'achat pour

les marchés.

Bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet

EBP Comptabilité / Gestion commercial / Paye (Expert)

Permis

B