

Sadia . - Née
92000 Nanterre
14 ans d'expérience
Réf : 1809170958

Agent administratif

Ma recherche

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

Formations

1992 NIVEAU BACCALAUREAT G2 (COMPTABILITE)
- LYCEE JACQUES PREVERT-TAVERNY-
1990 BEP D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET COMPTABLE
- 3° degré de comptabilité en juin 90 et 1° degré de comptabilité en janvier 90
1990 CAP ESAC-EMPLOYE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX

Expériences professionnelles

2016 à ce jour

Bénévole à l'APF (Association des Paralysés de France -Secrétariat : différentes tâches administratifs

1998-2011

Agent Administratif, VISA TDI (cabinet de traduction). -Secrétariat : Accueil téléphonique; Réponse aux questions des clients potentiels : Téléphone, e-mailing courrier et fax ; Relance des clients par e-mail et téléphone ; Classement et rangement des documents administratifs ; Gestion des rendez-vous ; Saisi informatique ; Préparation et envoi des brochures ; des factures clients etc. Rapprochement bancaire
-Réception et préparation des commandes : Réception par e-mail ou par fax des demandes et étude des besoins Etablissement des devis : estimation des volumes, des coûts et des délais en tenant compte du degré d'urgence et des disponibilités des sous-traitants ; Préparation des fichiers Informatiques : extraction et saisi des textes sur (Word, Excel et PowerPoint). Attribution des projets aux sous-traitants, sélectionnés selon leur disponibilité et leur spécificité -Suivi des produits à livrer : Supervision des projets et interface lors des échanges clients/sous-traitants ; Suivi et Contrôle qualité du produit à livrer ; gestion des retours clients et des actions d'amélioration

1990

Agent ADMINISTRATIF, CENTRE DES IMPOTS DE PARIS

1989

AIDE COMPTABLE, SA MENECO-HERBLAY

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique;
- Réponse aux questions des clients potentiels : Téléphone, e-mailing courrier et fax ;
- Relance des clients par e-mail et téléphone ;
- Classement et rangement des documents administratifs ;
- Gestion des rendez-vous ;
- Saisi informatique ;
- Préparation et envoi des brochures ; des factures clients etc.
- Rapprochement bancaire
- Etablissement des devis : estimation des volumes, des coûts et des délais en tenant compte du degré d'urgence

et des disponibilités des sous-traitants ;

- Préparation des fichiers Informatiques : extraction et saisi des textes sur (Word, Excel et PowerPoint).
- Attribution des projets aux sous-traitants, sélectionnés selon leur disponibilité et leur spécificité ; (Expert)