

Sourour V. - Née
13007 Marseille
8 ans d'expérience
Réf : 1811200817

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 : Remise à niveau en Anglais au Greta de Marseille
2005 - 2006 : Formation secrétariat : Pas à Pas Formation (Villefranche Sur Saône)
2000 - 2002 : Université de lettres, Anglais
2001 : Formation bureautique et informatique
1999 - 2000 : Baccalauréat littéraire.

Expériences professionnelles

2016-2018

Assistante Back Office (CDD) Centre Financier de la Banque Postale (Marseille) Service Moyen de paiement : Traitement des chèques irréguliers et impayés, Traitement et régularisation des anomalies comptables (OFA), Régularisation clients. Service Succession : Tri des demandes du paiement des ayants droit et analyse de leur recevabilité. Contacts clients (téléphone ou courrier) en cas de dossier incomplet et explication de la procédure et des démarches à suivre, Traitement des dossiers et paiement des ayants droit par virement

Mai – Aout 2017

Assistante Technique Assystem au sein d'EDF DIPDE (Marseille) Réception et analyse de la recevabilité des documents techniques en respectant le formalisme demandé, Dispatching chaque document au service technique concerné pour traitement et suivi les échéances de traitement, les demandes d'information complémentaire et les demandes de report pour chaque document, Enregistrement en base informatique l'ensemble des étapes du traitement des documents gérés.

Juillet – Septembre 2015

Assistante Administrative (Intérim) ERDF Direction Méditerrané (Marseille) Réception, traitement et dispatching du courrier et des mails, Accueils téléphonique et physique, Tenue de l'agenda et planification des rendez-vous et des réunions, Traitement des documents administratifs et des factures

Décembre 2012 – Juin 2014

Assistante administrative(Intérim) EDF Centre d'Ingénierie Parc Nucléaire en Exploitation (Marseille) Au sein du service essais (service en charge de la mise en service des modifications sur les centrales nucléaires en exploitation), en charge du secrétariat administratif du service : Accueil des appels téléphoniques notamment des équipes locales en charge des essais et orientation des questions techniques vers les interlocuteurs concernés, Tri et diffusion du courrier arrivé pour l'ensemble du service Saisie et diffusion des différents documents techniques et administratifs élaborés (documentation d'essais, surveillance constructeur, notes techniques...), Mise en forme de tous les documents avant signature d'approbation et diffusion, Gestion du stock des fournitures du service, Organisation des déplacements des agents du service, Gestion de la boîte mail du service, affectation du courrier

Septembre – Novembre 2012

Assistante administrative (Intérim) Eiffage Travaux Ferroviaires (Marseille) En appui au responsable qualité des travaux, préparation et saisie du cahier des charges et du planning des travaux.

Janvier – Aout 2012

Assistante administrative (Intérim) La Banque Postale - Service Achats (Marseille) Réception et traitement des commandes, Préparations et envois des devis, Préparations des bons de commandes et des factures

Juin – Novembre 2010

Assistante administrative (Intérim) ERDF - Service du raccordement électrique (Aix En Provence) Réception, analyse et traitement des demandes des raccordements électriques, Contacts clients (téléphone ou mail) en cas de dossier incomplet et explication de la procédure et des démarches à suivre, Suivi des dossiers et traitement des retours (mails et courriers), Dispatching des dossiers complets

Février – Mai 2010

Assistante administrative et standardiste (Intérim) - Cabinet Thinot Syndic Immobilier (Marseille) Réception, traitement et dispatching du courrier et des mails, Tenue du standard téléphonique, Préparation et gestion des envois de documents pour les assemblées générales et des procès-verbaux

Janvier – Décembre 2009

Assistante Back Office (Intérim) Banque Populaire Provençale et Corse Traitement des oppositions et des autorisations des prélèvements, Traitements des réclamations par courriers et mails, Saisie des données dans une base intranet et Access

Mars – Septembre 2008

Assistante administrative (Intérim) SFR (Aix Les Milles) Traitement des relances, réclamations et retours (fax et courriers), Analyse des risques financiers, Traitement et validation des contrats.

Novembre 2006 – Février 2008

Assistante administrative et SAV (CDD) Kouro Civo (Lyon) Saisie, traitement des commandes et gestion des modifications, Contacts clientèles (SAV), Réception et traitement des articles défectueux

Juin – Aout 2006

Conseiller financier (CDD) Banque Casino - (Villefranche Sur Saône) Conseil et renseignement des clients, Montage des dossiers crédits et des cartes de paiement, Relances écrites et téléphoniques

Langues

- Arabe (Bilingue) / Anglais (Intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Secrétariat :

- Gestion du courrier,
- Mise en forme des documents,
- Préparation des réunions,
- Suivis administratif du personnel,
- Gestion des agendas et des plannings,
- Organisation des déplacements,
- Classement et archivage,
- Gestion du stock des fournitures

Commerciales :

- Accueil téléphonique et physique (suivi des commandes, informations, définition des besoins),
- Etude, constitution et suivi des dossiers,
- Excellent relationnel et sens de la communication.

Comptables et bancaires

- Facturation clients,
- Préparation des commandes, devis et factures,
- Lettrage des comptes,
- Régularisations des anomalies comptables,
- Traitement des chèques irréguliers.

Informatique

- Pack Office (Word, Excel, Access, Powerpoint...),
- Logiciels de Back Office bancaire,
- Messagerie Lotus note, Outlook
- Ciel, SAGE, SAP. (Expert)

Permis

B