

Baira H. - Née
92220 Bagneux
8 ans d'expérience
Réf : 1904011403

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2011 : Formation Agent de sûreté aéroportuaire à Centre de formation FORMCO sur Roissy

2009 : Bac +2 à Ecole Pigier sur Paris
BTS Management Unités Commerciale

2008 : Bac à Lycée Professionnel Florian sur Sceaux
Baccalauréat Professionnel Commerce

Expériences professionnelles

2017 - 2017 :
Assistante des ventes (2 mois) chez Biscuit Délice sur Réau

2017 - 2018 :
Assistante de direction -DSI chez Buffalo Grill sur Montrouge

2016 - 2016 :
Gestionnaire de planification (8 mois) chez Cap Chauffeur sur Tremblay En France

2016 - 2016 :
Agente Administrative (2 mois) chez Tribunal De Grande Instance sur Paris

2012 - 2015 :
Agente administrative chez Ministère Des Finances / Trésor Public

2011 - 2011 :
Assistante de maintenance chez Mt Solution sur Courbevoie

2010 - 2010 :
Assistante en ressource humaine (8 mois) chez Urban Course sur Paris

2009 - 2010 :
Assistante administrative et commercial chez Depolabo sur Issy Les Moulineaux

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Administratif :

- Assurer la conformité des documents
- Gestions d'équipes de techniciens
- Planification des sessions de formation / des réunions
- Suivi des interventions de maintenance
- Organiser et planifier les interventions et les livraisons
- Gestion ressources humaines /prépa salaire
- Préparation des éléments pour la facturation
- Gestion des demandes prioritaires
- Gestions des plannings des techniciens et des livreurs
- Contrôler les rapports de maintenance
- Préparation des dossiers de plaidoirie / envoie des convocations aux audiences
- Gestion administrative quotidienne du personnel (tri du cv, préparation des sessions de recrutement, absence, visite médicale)
- Création des dossiers du personnel
- Gestion et suivi de la relation client
- Accueil physique et téléphonique
- Commande fournitures /matériels
- Traitement et rédaction du courrier
- Organiser les déplacements (hôtel/ train/ voiture)

Commerciale :

- Gérer, conseiller et développer un portefeuille de clients
- Enregistrer et traiter les commandes
- Suivi des stocks
- Établir un devis
- Réaliser un suivi des dossiers clients / fournisseurs
- Suivie des dossiers de contentieux/ litiges

Comptabilité :

- Prise en charge des dépenses et des recettes (ville / conseil générale)
- Procéder à la facturation
- Rapprochement bancaire
- Encaissement de divers factures (cantines / crèches/ccas)
- Caisse / dépôt / régis
- Paiement des allocations (Mdph / Rsa)

Informatique: Work, internet, Power Point, Outlook, Lotus Notes, Excel, Helios, DDR3, Intranet FP, Besware, Talentia, Arcole

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, Tennis, cinéma, aides aux devoirs