

Hatouma S. - Née
95200 Sarcelles
4 ans d'expérience
Réf : 1909211205

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +2 à Lycée Jean Lurçat sur Paris
BTS Assistant de gestion PME-PMI (à référentiel commun européen)

Expériences professionnelles

07/2019 - 2019 :

Assistante d'exploitation chez Le Petit Plus (recyclage) sur Le Blanc Mesnil

- Mise à jour des fichiers qualité
- Création de support de sensibilisation (sécurité...)
- Création de documents de suivi
- Suivi des indicateurs de performance

06/2017 - 2019 :

Assistante de gestion chez Fabrigel (agroalimentaire) sur Garges-lès-gonesse

- Suivi qualité au sein de la cuisine centrale ainsi que des restaurants franchisés.
- Compte rendu hebdomadaire
- Etablissement de devis et factures
- Relances impayées
- Rédaction de courriers et courriels
- Relevé des heures des salariés
- Mise à jour du planning de livraison
- Gestion des stocks
- Suivi des règlements

2017 - 2018 :

Employée polyvalente, gestion administrative du restaurant à temps partiel chez Sas Maas Restaurant Tombouctou sur Nanterre

- Prise de commandes et préparation des livraisons
- Collecte et saisie des heures des salariés
- Saisie des données comptables
- Classement de document et archivage

09/2015 - 2017 :

Employée polyvalente, gestion administratif du restaurant à temps partiel chez O'tacos sur Ivry-sur Seine

- Prise de commande
- Rédaction de courriers et courriels
- Mise à jour du planning des salariés
- Collecte des heures des salariés

2011 - 2013 :

Assistante de gestion chez Adecco sur Paris

- Formation des agences au logiciel Pixid via Conférence téléphonique
- Accompagnement des agences sur le logiciel
- Correction des anomalies sur Pixid et AGATT
- Résolution des problèmes d'interface
- Rédaction de contrats et courriels
- Mise à jour des fichiers clients
- Contrôle et traitement des dossiers intérimaires
- Classement et archivage des documents

Logiciels

Office, Cegidagrement - Cegidexpert

Atouts et compétences

- Suivi qualité au sein de la cuisine centrale ainsi que des restaurants franchisés.
- Compte rendu hebdomadaire
- Etablissement de devis et factures
- Relances impayées
- Rédaction de courriers et courriels
- Relevé des heures des salariés
- Mise à jour du planning de livraison
- Gestion des stocks
- Suivi des règlements

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

- Voyages
- Pâtisserie
- Lecture
- Sport (Basketball -boxe)
- Décoration