

Sandra R. - Née
93160 Noisy-le-grand
4 ans d'expérience
Réf : 1910100838

Assistante administrative et rh

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +2 à CFA UTEC sur Emerainville
BTS Assistante de gestion PME/PMI

2011 : Bac à Lycée Maurice Utrillo sur Stains
Baccalauréat spécialité comptabilité

2010 : BEP à Lycée Maurice Utrillo sur Stains
BEP spécialité Comptabilité Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2016 à ce jour :

Assistante administrative et commerciale chez Clen Département Columbia sur Collegien (77)

- Saisie des commandes et des SAV clients.
- Rapprochement des factures et bon de livraison.
- Traitement informatique du process de vente et envoi des confirmations de commande ou factures pro format aux clients

03/2016 - 2016 :

Assistante d'agence de travail en intérim chez 2suite sur Paris (75)

- Standard et gestion de la boîte mail de l'agence.
- Recherche et sélection des candidats et constitution de leur dossier
- Prospection téléphonique des clients et visite terrain

02/2016 - 2016 :

Assistante ADV en intérim chez Distitec sur Croissy Beaubourg (77)

- Rapprochement des bons de livraison.
- Interface avec les fournisseurs, suivi des dossiers client et agences au niveau national.
- Traitement des litiges et des réclamations, facturation

09/2015 - 2016 :

Assistante achat en intérim chez Provera sur Croissy Beaubourg (77)

- Mise à jour et codification des fiches produits, saisies informatiques, mise à jour des tableaux de bord et des références articles, échantillonnage.
- Rôle d'assurer l'interface fournisseur et équipes d'achats, qualité, marketing, et magasins.
- Création et diffusion des fiches accords commerciaux.

11/2013 - 2015 :

Assistante de gestion en alternance chez Ambulances Calypso sur Gournay-sur-marne (93)

- Accueil physique et standard téléphonique, mise à jour du planning, classement et archivage, traitement du courrier.
- Gestion et création des tableaux de suivi, des notes de frais & des heures des salariés.
- Facturation, relance, enregistrement des règlements clients /fournisseurs

Atouts et compétences

Gestion administrative
Gestion des heures du personnel
Interface client et fournisseur
Gestion de tableau de bord et de suivi
Gestion et création de tableau de commande
Sourcing
Gestion des notes de frais
Entretien et sélection de candidat
Accueil standard & physique
Gestion du classement & archivage

Centres d'intérêts

Voyages
Cinéma
Lecture
Automobile
Sports : Fitness, Vélo