

Joanna B. - Née
94400 Vitry-sur-seine
6 ans d'expérience
Réf : 1910161940

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +2
BTS Assistant de Gestion PME/PMI

2010 : Bac
Baccalauréat Économique et Social

Expériences professionnelles

2015 à ce jour :

Assistante technique chez Jc Decaux France sur Vitry Sur Seine
Création des ordres de missions, devis et facturations sur SAP /Excel
Vérification sur la conformité des dossiers (bon de commande conforme au devis et respect des procédures internes)
Création des mobiliers sur Géméo (Parc des mobiliers : abribus, Mupi, journaux électroniques, sanitaires)
Mise à jour des tournées de terrains des agents (planning d'un agent par ville)
Saisie des rapports des agents de terrains sur SAP
Suivi des compteurs d'entrées et d'eau des sanitaires par ville
Détection de nos réseaux électriques par ville : chargement et déchargement des données GPS
Utilisation de Carthage afin d'obtenir une carte des mobiliers sélectionnés
Commande des billets de trains pour les commerciaux
Accueil téléphonique et physique, affranchissement du courrier et dispache interne
Classement et archivage des dossiers

07/2014 - 2014 :

Assistante commerciale chez Harmonie Mutuelle sur Torcy
Prise de commande par téléphone (environ 50 par jour),
Relance des clients par téléphone (environ 30 par jour),
Commande des équipements médicaux, prévision et gestion des stocks,
Télétransmission de feuilles de soins à la sécurité sociale

05/2014 - 2014 :

Secrétaire d'intendance chez Collège Anna De Noailles sur Luzarches
Accueil physique et téléphonique de parents,
Gestion de la facturation (cantine et fournisseur),
Gestion des comptes élèves de la cantine (alimenter les comptes par carte bancaire et chèques),
Commande de fournitures, classement et archivage

09/2012 - 2014 :

Assistante de gestion chez La Fonderie (sous-traitant Novartis Pharma) sur Pantin

Traitement et contrôle et saisit des factures sur logiciels interne CHARLIE (environ 100 par jour),

Saisie, suivi et envoient des contrats aux commerciaux (environs 20 contrats saisis par jour),

Archivage et classement des contrats,

Réception des appels téléphoniques et demandes des commerciaux

03/2011 - 2012 :

Assistante en alternance chez Allianz sur La Défense

Traitement, suivi et contrôle des factures,

Préparation, contrôle, saisie des notes de frais,

Gestion des fournitures,

Refonte et suivi de l'archivage,

Organisation de rendez-vous et de réunions, préparation de déplacement (dossiers de présentation, réservation de salles, billet de train...),

Frappe, mise en forme et rédaction de documents divers (courriers, tableaux, modes opératoires...),

Réception des appels téléphoniques (filtrage et prise de messages),

Organisation de repas d'affaires

Logiciels

Office, Sap

Atouts et compétences

Gestion des diverses réservations, organisation de réunions / déplacements, archivage, affranchissement du courrier et dispache interne, accueil physique et téléphonique (clients/commerciaux), gestion des stocks, création et gestion d'ordres de missions, devis, facturation, notes de frais...

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, lecture sur le développement personnel, danse, réseaux sociaux