

Pamela A. - Née
78300 Poissy
5 ans d'expérience
Réf : 1912090934

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac +2
BTS Secrétariat de Direction Bilingue

2003 : Bac
Baccalauréat A2

Expériences professionnelles

02/2019 - 2019 :

Agent de facturation et recouvrement chez Société Berlitz sur Paris
Archivage et classement des factures/dossiers (Volumétrie)
Indexation des factures/dossiers (Volumétrie)
Assurer le traitement et le suivi des commandes jusqu'à facturation sur Datawise
Vérification du règlement des factures
Récouter et transmettre aux Opca les FE, Bulats, Toeic
Rédaction d'attestation de fin de stage
Relance de factures auprès des Opca et sociétés (mails, appels)
Mise à jour du fichier des nouveaux stagiaires

08/2018 - 2018 :

Assistante standardiste chez Société Culligan France sur Montigny Le Bretonneux
Accueil physique et téléphonique des visiteurs (Gros standard)
Gestion des mails et dispatch
Dispatch des appels aux commerciaux
Dispatch de courriers sur les autres centres
Réception colis et dispatch
Envoi de Fedex et Dhl

08/2018 - 2019 :

Assistante polyvalente chez Société Atelier Pascalie sur Asnières Sur Seine
Accueil physique et téléphonique des visiteurs (Gros standard)
Gestion des mails
Réception et traitement du courrier
Envoi de Fedex et Dhl
Commandes de coursiers, taxis
Remise de plis aux coursiers d'agences
Commande des fournitures pour maquettes
Gestion de l'intendance des péniches
Gestion de salles de réunions

Entrée et enregistrement des factures sur Ateges

03/2018 - 2018 :

Assistante administrative Standardiste chez Société American Express sur Rueil Malmaison

Accueil physique et téléphonique des visiteurs (Gros standard)

Gestion des badges

Gestions des revues de presse

Gestions des colis en interne et externe

Commandes de Taxis

Gestion des mails et dispatch

Gestion des entreprises externes pour intervention

Contrôle et validation des devis

Suivi des travaux

Gestion des demandes des travaux en interne avec les techniciens et le service ménage

Création des tickets de demande de travaux sur Tririga

Envois des factures et suivis des règlements

Gestion de la réconciliation de factures mensuelles

Gestion de la mise en place des salles de réunion

Aide à la mise en place lors d'événements et visite de marchés

01/2018 - 2018 :

Hôtesse d'accueil chez Société Micropole sur Levallois-perret

Accueil physique et téléphonique

Réception et dispatch colis

Réception et dispatch courrier

Gestion de badges

Gestion des mails

06/2017 - 2017 :

Hôtesse d'accueil chez Société Tui France sur Levallois-perret

Accueil physique et téléphonique (Gros standard)

Commande coursiers

Réception colis et dispatch

Gestion des badges

Gestion parking

Commande de taxis

06/2017 - 2017 :

Hôtesse d'accueil chez Société Brs sur Neuilly Sur Seine

Accueil physique et téléphonique

Réception colis et dispatch

Commandes Taxis

Commande coursiers

Gestion Société Intervenantes

Vente et tenue de caisse

Gestion Parking

04/2017 - 2017 :

Hôtesse d'accueil chez Société Bic sur Clichy Levallois

Accueil et orientation visiteurs

Gestion des badges

Commande des taxis

Petit secrétariat

01/2017 - 2017 :

Hôtesse standardiste chez Société Kapsch
Accueil physique et téléphonique
Gestion des badges visiteurs
Réception colis
Distribution et affranchissement courriers
Commande de fournitures
Commande de taxis

10/2009 - 2012 :

Assistante polyvalente et coordinatrice de salle de réunion chez Regus
Accueil physique et téléphonique personnalisée
Gestion des salles de réunion et bureaux
Gestion des stocks pour le centre et les clients (fournitures...)
Travaux de secrétariat
Aide au support technique (câblage téléphonique et internet)
Facturation mensuelle sur logiciel Titan

08/2009 - 2009 :

Standardiste chez Bmw
Accueil, orientation des clients et archivage des dossiers
Tenues de caisse

06/2009 - 2009 :

Employée administrative chez Toyota
Assistante du Directeur et des commerciaux
Gestion du planning pour les vidanges et contrôle technique
Gestion des paiements (chèques, cartes bancaires, espèces)
Tenue du standard

08/2008 - 2008 :

Hôtesse d'accueil - Standardiste chez Alcatel Lucent
Gestion du standard (accueil, remise de badges)
Gestions des salles de réunions et vidéoprojecteurs

09/2005 - 2006 :

Secrétariat stagiaire chez Ministère De La Culture & De La Francophonie
Accueil téléphonique, gestion d'agendas, prise de rendez-vous
Rédaction de courriers et comptes rendus
Participation à l'organisation des journées culturelles

Logiciels

Office, Lotus Notes, Sage

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique des visiteurs (Gros standard)
Gestion des mails
Réception et traitement du courrier
Envoi de Fedex et Dhl
Commandes de coursiers, taxis
Remise de plis aux coursiers d'agences
Commande des fournitures pour maquettes

Gestion de l'intendance des péniches
Gestion de salles de réunions
Entrée et enregistrement des factures sur Ateges
Archivage et classement des factures/dossiers (Volumétrie)
Indexation des factures/dossiers (Volumétrie)
Assurer le traitement et le suivi des commandes jusqu'à facturation sur Datawise
Vérification du règlement des factures
Récouter et transmettre aux Opca les FE, Bulats, Toeic
Rédaction d'attestation de fin de stage
Relance de factures auprès des Opca et sociétés (mails, appels)
Mise à jour du fichier des nouveaux stagiaires

Centres d'intérêts

Organisatrice de concerts Gospel, présidente d'association pour oeuvres sociales envers orphelins et veuves.