

**Sahondra R. - Née**  
**78800 Houilles**  
**18 ans d'expérience dont 3 à l'étranger**  
**Réf : 2001080903**

## **Assistante de gestion et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1998** : Bac +4, Russie  
Maitrise en Droit

**1991** : Bac  
Bac A2 : Littéraire

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2019 - 2019 :**

Assistante de gestion chez Prodicious Scap sur Clichy  
logiciel Altair , SAP

- Création et mise en jour des comptes clients
- Etablissement Devis, Gestion de bon de commande.
- Effectuer la facturation mensuelle des clients
- Traiter les demandes de clients et les litiges

**04/2017 - 2018 :**

Assistante commerciale chez Edra Medical sur Montreuil  
logiciel Ciel évolution (ERP)

- Assurer relations clients et commerciaux
- La gestion administrative des dossiers commerciaux
- Suivi des commandes clients : envoi à l'atelier pour fabrication
- Gestion de livraison : postale, maritime et aérienne avec les règlementations en vigueur
- Etablissement factures, gestion des litiges (échanges, avoir, remboursements)
- Organiser des déplacements professionnels
- Assurer commandes fournisseurs et les stocks
- Suivi de note de frais et des visites médicales

**09/2014 - 2017 :**

Assistante comptable chez Jlf Consulting sur Paris  
Logiciel Mensoft

- Assurer la gestion et le suivi administratif
- Seconder le Président
- Saisie des pièces comptables : achats, ventes, BQ, ...
- Rapprochements Bancaires, lettrage
- Mission à l'extérieur : contact avec les clients, dépôt dossier CFE

**09/2010 - 2014 :**

Assistante de gestion chez Ellipse 78 sur La Celle Saint-cloud

Logiciel : Sage, Publipostage

- Accueil physique et téléphonique
- Exécuter des travaux courants : courrier et archivage
- Création et mise en à jour des fichier adhérents
- Saisie et envoies activités trimestrielles
- Gestion devis, facturation et cotisations adhérents
- Organisation de l'Assemblée Générale de l'association
- Saisie des pièces comptables

**2004 - 2010 :**

Assistante des directeurs des écoles chez Education Nationale Des Yvelines

- Assure la relation Parents -équipes éducatives- inspection Académique
- Exécuter des travaux courants : courrier et archivage
- Saisie des documents (bulletin) et les travaux pratiques pour les élèves : insertion image

**2000 - 2002 :**

Chargée de mission chez Ministère Des Affaires Etrangères, Madagascar

- Gestion de la validité de demande des bourses extérieures et ONG selon la réglementation en vigueur

**1999 - 2000 :**

Hôtesse d'accueil chez Hôtel Restaurant -kakady sur Moscou, Russie

## Logiciels

---

Office, Sage

## Atouts et compétences

---

- Assurer relations clients et commerciaux
- La gestion administrative des dossiers commerciaux
- Suivi des commandes clients : envoi à l'atelier pour fabrication
- Gestion de livraison : postale, maritime et aérienne avec les réglementations en vigueur
- Etablissement factures, gestion des litiges (échanges, avoir, remboursements)
- Saisie des pièces comptables : achats, ventes, BQ, ...
- Rapprochements Bancaires, lettrage
- Organiser des déplacements professionnels
- Assurer commandes fournisseurs et les stocks
- Suivi de note de frais

## Permis

---

Permis Permis B