

Naserra H. - Née
02400 Château-thierry
20 ans d'expérience
Réf : 2002261017

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2017 : Formation à GRETA SUD AISNE sur ChÂteau-thierry

Formation (perfectionnement) :
Word/Excel/PowerPoint

2005 : Formation à C.U.E.E.P. (Centre Universitaire) sur Tourcoing

Word + PowerPoint

Excel, Access

Création de sites WEB (Frontpage)

Gestion / Comptabilité

1992 : Formation

BREVET TECHNICIEN SUPÉRIEUR

Ressources Humaines

1990 : Formation

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE

Option A.

1988 : BEP

B.E.P. ASAI (Agents des Services Administratif et Informatique)

1988 : CAP

C.A.P. Employée de bureau.

Expériences professionnelles

09/2019 - 2019 :

Business Support chez Lacelier (ex. Vanity Fair) sur Paris

Gestion et suivi de commandes (nationale et internationale).

09/2019 - 2019 :

Assistante facturation chez Balenciaga sur Paris

Devis

Commandes

Facturation clients

04/2019 - 2019 :

Secrétaire chez Editions Actes Sud sur Paris

Accueil physique : livreurs, coursiers, auteurs(es)...

Tenue du standard
Gestion de la revue de presse (indexage articles de journaux)
Réassort 2 fois par semaine (commande du groupe) : pour journalistes, TV, radios, libraires, ...

03/2019 - 2019 :

Secrétaire chez Maison Des Pharmaciens (syndicat) sur Paris
Accueil physique
Tenue du standard
Gestion administrative (courrier, publipostage)
Gestion envoie tout type de courrier.

02/2019 - 2019 :

Secrétaire chez Gni Synhorcat (syndicat) sur Paris
Accueil physique
Standard : + de 150 appels par jour
Création fiche adhésion client
Élaboration des commandes panonceaux et facturation client
Gestion courrier (publipostage)
Réalisation de tableaux
Gestion des envoies de tout type de courrier (simple, LAR...)
Envoie en masse des impayés clients relatif appel à cotisation.

09/2017 - 2019 :

Assistante Comptable chez S.a.s. Vm sur Brasles
Création et suivi de dossiers clients
Facturation clients/fournisseurs.

01/2017 - 2017 :

Assistante manager chez Emeraude Services sur Paris
Accueil physique de chauffeur(s) VTC pour création et suivi de dossiers
Gestion et suivi de demandes par téléphone des chauffeurs
Gestion du parc automobile avec les fournisseurs
Gestion administrative.

01/2016 - 2016 :

Secrétaire chez Sacofa sur Paris
Gestion des appels téléphoniques (+ de 100 appels par jour) des adhérents pour installation du câble, réparation du téléphone et installation, ...)
Facturation clients, Gestion administrative et comptable.

02/2015 - 2015 :

Assistante facturation chez Eurofer sur Paris
Gestion administrative et comptable
Facturation clients / fournisseurs
Courriers divers (français/anglais) et frappe de devis.

01/2014 - 2014 :

Secrétaire commerciale chez Signatel sur Paris
Gestion administrative : création et suivi des dossiers clients
Gestion en masse des devis clients
Courrier divers
Facturation clients / fournisseurs.

03/2013 - 2013 :

Gestionnaire achats chez Lma - Chateau-thierry

Gestion des achats avec les fournisseurs : approvisionnements matières et colorants...

Création et suivi des dossiers clients

Facturation clients.

2011 - 2011 :

Opératrice de saisie chez Cba (groupe Bernard Informatique) sur Lille

Saisie alphanumérique (enregistrement règlements clients)

Mise à jour fichiers

Vitesse de frappe par minute : 234.

2010 - 2011 :

Opératrice de saisie chez Finaref sur Roubaix

Saisie alphanumérique (enregistrement règlements clients)

Mise à jour fichiers

Vitesse de frappe par minute : 234.

2009 - 2009 :

Opératrice de saisie chez Sous-traitant De La Mutuelle La Suisse Life sur Lille

Saisie alphanumérique (enregistrement règlements clients)

Mise à jour fichiers

Vitesse de frappe par minute : 234.

2008 - 2008 :

Opératrice de saisie chez Irci Nord (groupe Vauban/caisse De Retraite) sur Lille

Saisie alphanumérique (enregistrement règlements clients)

Mise à jour fichiers

Vitesse de frappe par minute : 234.

2007 - 2007 :

Opératrice de saisie chez 3suisses sur Croix

Saisie alphanumérique (enregistrement règlements clients)

Mise à jour fichiers

Vitesse de frappe par minute : 234.

2006 - 2006 :

Opératrice de saisie chez Cofidis sur Wasquehal

Saisie alphanumérique (enregistrement règlements clients)

Mise à jour fichiers

Vitesse de frappe par minute : 234.

1999 - 2005 :

Secrétaire de mairie chez Mairie De Connigis (02) - Syndicat Interscholaire Connigis-monthurel-st Eugène (02)

Mairie De Nogentel (02) - Mairie De Monthurel (02) - Mairie De Chateau-thierry (02) Mairie De Genvry (60) -

Mairie De Mont-st-pere (02)

Accueil physique des administrés

Convocations, compte rendu de réunions

Gestion administrative (état civil, urbanisme, élections, délibérations, arrêtés, courrier divers, tableau)

Comptabilité publique : (mandats, titres, payes, charges trimestrielles et

annuelles, DADSU, ...) sur logiciels AGEDI, SEGILOG (Milord 98), CEGID,

HORIZON (On line) sur M14 - M40 - M49

Saisie et suivi du compte administratif (CA) et du budget communal (BP)

Gestion des dossiers du CCAS (administratif et comptabilité)

Gestion du personnel (congrés, arrêts maladies, arrêts de travail,..) ; gestion tickets de cantine et garderie

Déclaration URSSAF, état de présence CNASEA, attestation Pôle Emploi + certificat de travail

Convocations et suivi pour entretien et réponses aux candidats Rédaction convention Pôle Emploi et suivi des contrats aidés sur logiciel ASTRE

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

Création et suivi de dossier clients, publipostage, accueil physique et téléphonique

COMPTABILITÉ

- Privée (facturation clients/fournisseurs)

- Publique (mandats, titres, paies, déclarations trimestrielles et annuelles, budget, compte administratif, ...)

ACHAT

-Approvisionnements matières, colorants.

-SAISIE En masse (alphanumérique, télétransmission, vidéo codage).

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, natation, gymnastique entretien.