

**Hanan B.** - Née le 01/08/1991  
**38200 Vienne**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2005040836**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2017** : Bac +2 à Université Jean Moulin Lyon 3  
Deug LEA en cours (Anglais, Espagnol)

**2015** : Bac +2 à Sciences-u  
Niveau B.T.S Assistante de gestion

**2013** : Titre professionnel à Institut Phoenix de Lyon  
Formation secrétaire assistante en alternance (à steelcase) (titre professionnel secrétaire assistante)

**2011** : Bac à Lycée Saint Romain-en - gal sur Vienne  
Baccalauréat en Sciences Économiques et Sociales

### Expériences professionnelles

---

**10/2018 - 2019** :

Gestionnaire matière chez Charvet La Mure Bianco (filiale De Total)

- Contrôle et saisit des retours de tournée
- Contrôle et saisit des divers moyens de règlement (Chèque, Sofinco, 4 fois...)
- Contrôle et saisit des inventaires pour chaque fin de mois
- Suivi au quotidien des écarts et des mouvements sur les dépôts secondaires ainsi que sur les camions

**07/2013 - 2013** :

Stage dans le secteur administratif en alternance avec la formation professionnel secrétaire assistante chez Steelcase (leader Mondial Du Mobilier De Bureau) sur Saint Priest

- Accueil téléphonique
- Rapprochement de facture, Facturation
- Archivage ; Classement
- Envoi de RIB par fax aux clients
- Création de dossiers pour des livraisons (utilisation du logiciel de l'entreprise Easycom)
- Création de bon de livraison
- Envoi de mail aux clients pour les informer de la date de livraison
- Classement du courrier
- Vérification des frais de déplacements kilométriques des commerciaux

**2013 - 2015** :

Assistante logistique chez Etablissement Français Du Sang

- Gestion des contraventions/des litiges de transport
- Création de demande de transport
- Facturation/rapprochement de facture

- Gestion du standard
- Vérification des courbes de températures
- Commande de repas/Règlement des repas
- Aide à la gestion des urgences transfusionnelles
- Classement des lettres de voitures/Archivage
- Commande de prestation de transport sur SAP
- Vérification des quantités de transport sur SAP
- Création d'un tableau sur Excel pour le suivi des coûts de transport/Saisi des couts de transport
- Suivi et relance des assurances des prestataires de transport
- Création de carnet de transport
- Mise à jour de la GED
- Traitement du courrier
- Gestion des anomalies de transport (traitement des fiches de notification d'anomalies)
- Mise en place et suivi d'un tableau concernant les anomalies
- Création d'un recueil de mode opératoire
- Mise en place de pochette de transport

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique
- Rapprochement de facture, Facturation
- Archivage ; Classement
- Envoi de RIB par fax aux clients
- Création de dossiers pour des livraisons (utilisation du logiciel de l'entreprise Easycom)
- Création de bon de livraison
- Envoi de mail aux clients pour les informer de la date de livraison
- Classement du courrier
- Vérification des frais de déplacements kilométriques des commerciaux
- Gestion des contraventions/des litiges de transport
- Création de demande de transport
- Facturation/rapprochement de facture
- Gestion du standard
- Vérification des courbes de températures
- Commande de repas/Règlement des repas
- Aide à la gestion des urgences transfusionnelles
- Classement des lettres de voitures/Archivage
- Commande de prestation de transport sur SAP
- Vérification des quantités de transport sur SAP
- Création d'un tableau sur Excel pour le suivi des coûts de transport/Saisie des couts de transport
- Suivi et relance des assurances des prestataires de transport
- Création de carnet de transport
- Mise à jour de la GED
- Traitement du courrier
- Gestion des anomalies de transport (traitement des fiches de notification d'anomalies)
- Mise en place et suivi d'un tableau concernant les anomalies
- Création d'un recueil de mode opératoire
- Mise en place de pochette de transport

## Centres d'intérêts

---

Sport (Course à pied, Danse, natation)

Lecture, Actualité (Presse : Le Point...)

Cinéma, Voyages (Royaume-Uni, Espagne, Belgique, France)