

Valérie B. - Née
92120 Montrouge
24 ans d'expérience
Réf : 2007071353

Secrétaire administratif / comptable

Ma recherche

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

Formations

1992 : Bac +2 à Centre IBIA sur Paris
BTS Bureautique et Informatique

Expériences professionnelles

10/2019 à ce jour :

INTERIM - (Secrétariat administratif, comptable) chez Prolingua - Renault

- Accueil physique et téléphonique des stagiaires
- Gestion des inscriptions, saisie des données y afférant
- Création et édition de toute la facturation, imputation des paiements
- Frappe et relecture des manuels automobile

05/2015 - 08/2019 :

Assistante Administrative chez Confédération Musicale De France (réseau National Des Arts Vivants Musicaux Et De La Danse) sur Montrouge

- Accueil physique et téléphonique
- Saisie, gestion et suivi des cotisations des adhérents
- Vente de distinctions honorifiques - facturation - gestion des stocks
- Support aux adhérents (informations sur le contrat d'assurance : mailings rappel paiement prime, relances)
- Gestion des produits généraux (stock fournitures et autres...)

02/2014 - 02/2015 :

Assistante Administrative chez John Libbey Eurotext (éditeur Revues Médicales Et Scientifiques) sur Montrouge

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des manuscrits via la base de données : lecture, mise en conformité extraction et préparation pour le Secrétaire de Rédaction
- Relecture et envoi d'épreuves aux auteurs, suivi de leurs articles à paraître

09/1994 - 01/2014 :

Assistante Administrative chez Fidi, Center Parcs, Transpac, Attard Communication

- Organisation d'un événementiel : gestion totale des inscriptions, répartition par thèmes, création des badges, suivi de la facturation, imputations des paiements, relances
- Fabrication et création de la brochure annuelle et des livrets d'accueil pour les domaines (Normandie, Sologne) des animations ponctuelles
- Prise en charge des réclamations clients, relances facturation, recouvrement
- Elaboration des tableaux d'indicateurs financiers
- Interface entre les prestataires (devis, impression, routage)...

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Tenue bases de données, création et édition de factures, relances clients,
- Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings, des déplacements, organisation d'événementiels,
- Pratique de la sténographie française, rédaction de courriers, mise en forme de documents...