

**Sarah D.** - Née en 1990  
**94000 Le Plessis-tréville**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2010271223**

## **Assistante de gestion commerciale, comptable et administratif/assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2018** : Formation

EXCEL INTERMEDIAIRE

Recherche V

Tableaux croisés dynamiques

**2018** : Formation à IBIS Formation

Formation de formateur occasionnel

**2014** : Bac +3 à UTEC

LICENCE MANAGEMENT HoTELIER international

**2013** : Bac +2 à UTEC

BTS ASSISTANT DE GESTION pme-pmi à référentiel commun européen

**2011** : Bac à AFPA

BAC CONSEILLER SEJOUR ET VOYAGE

### **Expériences professionnelles**

---

**2020 - 2020** :

Secrétaire comptable chez Sorehco

- Facturation mensuelle des avancées de chantier sur Excel
- Création d'outils (Word + Excel) pour le suivi des salariés et des véhicules
- Digitalisation et organisation des documents sur One Drive

**2020 - 2020** :

Secrétaire chez Topi Games

- Saisie des commandes, facturation
- Traitement des litiges
- Relance factures impayées
- Mise en place d'une organisation de rangement sur ONE DRIVE

**2020 - 2020** :

Assistante d'agence chez Samsic Transports

- Demande des devis auprès des fournisseurs
- Saisie des BC sur logiciel en interne sur CITRIX - ADONIX
- Gestion de la flotte automobile (enregistrement des documents, déclaration sinistres, prise de RDV pour les contrôles techniques, les révisions et réparations)

- Standard téléphonique
- Réception des livraisons
- Commande des fournitures

### **2015 - 2019 :**

#### **Assistante de gestion et de Direction chez Le Practice**

##### o COMMERCIAL :

- Aide à la réalisation de proposition commerciale sur PowerPoint
- Mise à jour de la base de données clients sur QUEOVAL et EXCEL
- Prospection via les réseaux sociaux (Linkedin...)

##### o ADMINISTRATIF :

- Création des conventions de formation, feuilles d'émargement, attestations de fin de formation, évaluations
- Gestion des mails
- Planification agenda
- Gestion des appels téléphoniques (Relation clients/fournisseurs)

##### o COMPTABLE :

- Recouvrement des factures, relance, obtention des règlements
- Règlement des factures fournisseurs
- Traitement des notes de frais
- Facturation/ Cessions Factor/ Relances clients (CRM, internet et EXCEL)
- Achat et gestion des fournitures
- Suivi de la trésorerie sur fichier Excel et Création d'outils (banques)
- Préparation des éléments pour transmission à la comptabilité (TVA)
- Utilisation du logiciel Exact Online pour la tenue de la comptabilité et préparation de la TVA

### **2014 - 2015 :**

#### **Assistante de gestion chez Mpr Idf Btp**

- Traitement de la Facturation/Devis/Estimations sur FIDUCIAL
- Gestion des dossiers d'appel d'offre
- Gestion administrative, saisie de notes, préparation des réunions, commandes de fournitures et des tenues de travail
- Préparation des éléments pour transmission à la comptabilité (TVA)
- Création d'un code de déontologie
- Gestion des RDV, mise à planning
- Gestion des appels téléphoniques (Relation clients/fournisseurs)
- Relance factures impayées (publipostage)

### **2013 - 2014 :**

#### **Manager chez Hotel Konfidentiel 4 Etoiles**

- Relation client - Fournisseurs
- Mise à jour des Informations et gestion du site Internet
- Saisie des réservations
- Facturation, saisie des avoirs, encaissements
- Gestion des équipes (planning, congés, arrêts maladie, remplacements)

### **2011 - 2013 :**

#### **Assistante ADV chez Bricard Ingersollrand**

- Saisie de devis/commandes/avoirs sur un ERP, relance de paiement, recouvrement
- Gestion des agendas et des déplacements
- Création de présentations financières
- Gestion de données en INTRANET
- Lettrage des écritures comptables
- En charge des bonifications de fin d'année (?200 000€/an)
- Traitements des données via des tableaux croisés dynamiques

- Soutien au pôle EXPORT international
- Gestion des contrats fournisseurs et contrats de maintenance

### **2010 - 2011 :**

Conseillère séjours et voyages chez Jet Set Voyages

- Ventes de voyages
- Accueil clientèle

### **2008 - 2010 :**

Equipièrre polyvalente chez Macdonald's

- Chef d'équipe - formation des nouveaux équipiers
- Préparation de commande
- Veille au maintien de la propreté des locaux
- Comptage des caisses
- Réception des livraisons et rangement dans les frigos dans le respect des normes HACCP

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

### o COMMERCIAL :

- Aide à la réalisation de proposition commerciale sur PowerPoint
- Mise à jour de la base de données clients sur QUEOVAL et EXCEL
- Prospection via les réseaux sociaux (Linkedin...)

### o ADMINISTRATIF :

- Création des conventions de formation, feuilles d'émargement, attestations de fin de formation, évaluations
- Gestion des mails
- Planification agenda
- Gestion des appels téléphoniques (Relation clients/fournisseurs)

### o COMPTABLE :

- Recouvrement des factures, relance, obtention des règlements
- Règlement des factures fournisseurs
- Traitement des notes de frais
- Facturation/ Cessions Factor/ Relances clients (CRM, internet et EXCEL)
- Achat et gestion des fournitures
- Suivi de la trésorerie sur fichier Excel et Création d'outils (banques)
- Préparation des éléments pour transmission à la comptabilité (TVA)
- Utilisation du logiciel Exact Online pour la tenue de la comptabilité et préparation de la TVA

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Plongée sous-marine NIVEAU I

Equitation

Histoire

Voyages