

Hayate B. - Né en 1994
94240 L'hay-les-roses
5 ans d'expérience
Réf : 2011111116

Assistante de direction / secrétaire comptable

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +2 à Lycée Gabriel Fauré sur Annecy
BTS Assistante Manager

2014 : Bac à Lycée de l'Albanais sur Rumilly
Baccalauréat STG (Spécialité comptabilité et finance des entreprises)

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :

Responsable camionnage chez Bmv Annemasse France Express

Gérer le planning des tournées des chauffeurs et manager les équipes

- Gérer les données informatiques (commandes, récépissés, etc.)
- Contrôler le chargement des camions et ranger le quai
- Pointer et rédiger des rapports
- Informer les points de vente des modifications de livraison
- Répartir le travail entre les conducteurs
- Effectuer le SAV camionnage
- Planifier les ramasses ou les enlèvements
- Traiter le bilan inventaire quai
- Coordonner et contrôler le traitement des réceptions des tractions en arrivage du réseau
- Prise d'appels téléphoniques

2017 - 2018 :

Assistante de direction chez Dria Fenêtres sur Ville-la-grand

Organisation des équipes sur chantier

- Elaboration et suivis des dossiers de dédouanement
- Rapprochement des factures et bons de commande fournisseurs
- Création et suivis des dossiers clients (devis, commande, réception de travaux)
- Enregistrement des factures clients et fournisseurs
- Gestion de la boîte mail d'entreprise
- Gestion du recrutement et gestion du personnel
- Suivi des heures des équipes et saisie et suivis des absences
- Préparation de paie
- Enregistrement, contrôle et validation de chaque commande fournisseurs
- Organisation planning des livraisons
- Gérer les emplois du temps du responsable et commerciaux et organisation des déplacements
- Prise en charge des logistiques réunions mensuelles
- Accueil des clients physique et téléphonique
- Traitement des réclamations et des litiges

2016 - 2016 :

Secrétaire Comptable chez Pmi sur Bellegarde -sur-valserine

Organisation des plannings

- Réception des appels téléphoniques
- Réalisation de contrat
- Création des factures clients
- Commande Fournisseurs
- Déclaration

2015 - 2015 :

Assistante Manager Proviseur - Stage chez Lycée Eugène Henaff Bagnolet

Organisation de tournoi

- Journée portes ouvertes, manifestations ect...
- Planification et suivi des congés annuels, des absences
- Elaboration et suivi du budget et fonctionnement d'un service
- Prise en charge de la logistique d'une réunion

2015 - 2015 :

Assistante Manager - Stage chez Mairie D'alicante, Espagne

Réalisation des plannings

- Création de base de données
- Organisation de voyage
- Réalisation budget voyage
- Programmer et coordonner les admissions des enfants à l'école

2014 - 2014 :

Assistante Relations donateurs - Stage chez Ong Sif sur Massy-palaiseau

Création et amélioration des plaquettes, diaporamas ect...

- Prise en charge de la logistique de réunion
- Rédaction envoi de document aux donateurs
- Mise à jour de tableau de suivi commande et fourniture
- Accueil information et prise en charge de visiteurs en français ou en langues étrangères

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage

Atouts et compétences

- Réception des appels téléphoniques
- Réalisation de contrat
- Création des factures clients
- Commande Fournisseurs
- Elaboration des contrats
- Organisation des équipes sur chantier
- Elaboration et suivis des dossiers de dédouanement
- Rapprochement des factures et bons de commande fournisseurs
- Création et suivis des dossiers clients (devis, commande, réception de travaux)
- Enregistrement des factures clients et fournisseurs
- Gestion de la boîte mail d'entreprise

- Gestion du recrutement et gestion du personnel
- Suivi des heures des équipes et saisie et suivis des absences
- Préparation de paie
- Enregistrement, contrôle et validation de chaque commande fournisseurs
- Organisation planning des livraisons
- Gérer les emplois du temps du responsable et commerciaux et organisation des déplacements
- Prise en charge des logistiques réunions mensuelles
- Accueil des clients physique et téléphonique
- Traitement des réclamations et des litiges

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Basketball et Voyage