

Souad Z. - Née en Juillet 1986
94400 Vitry-sur-seine
8 ans d'expérience
Réf : 2011180937

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +5 à Ecole de commerce IGS sur Paris
Master 1 Responsable en Gestion et Management des Entreprises

2013 : Bac +3 à IUT de Marne-la-Vallée
Licence professionnelle Management des Organisations

2012 : Bac +2 à Centre Paris Europe sur Paris
BTS Assistante de Gestion PME PMI

2008 : Bac à Centre Paris Europe sur Paris
BAC Métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

10/2018 - 08/2020 :

Management d'entreprise chez Société Fx Market
Administratif et Commercial

- Prospection des fournisseurs,
- Gestion de suivi de commandes des fournisseurs,
- Renouvellement de contrat,
- Mise en place des données, gestions des stocks,
- Réception et accueil téléphonique,
- Traitement et rédaction du courrier,
- Renouvellement contrat fournisseur,
- Mise en place étiquetage,
- Commande de fourniture,
- Organisation d'évènement porte ouvert,
- Prise de commande par mail et téléphonique,
- Enregistrement des commandes, bons de livraison, avoir,
- Edition des bons de livraison.

RH et Comptabilité /Juridique

- Gestion du planning des salariés : congé payé, visite médical, travail ...
- Etablir les devis et factures,
- Relance client,
- Recrutement : rédaction d'annonce d'embauches, entretien téléphonique et physique et intégration en entreprise,
- Suivi des litiges clients.

11/2015 - 08/2018 :

Assistante de Gestion chez Société Azur Transport

Recrutement

- Définir les besoins de recrutements,
- Rédiger les annonces d'embauches et assurer leur communication,
- Sourcing des CV sur les job board,
- Conduite des entretiens individuels et sélection des candidats,
- Tests techniques, et prise de référence,
- Suivi et bilan de l'intégration des candidats.

Administratif et Commercial

- Réception et accueil téléphonique de la clientèle,
- Traitement et rédaction du courrier,
- Gestion du planning et suivi administratif et financier,
- Gestion des messages électroniques,
- Commande des fournitures,
- Création de fichier client et devis,
- Gestion des contrats des clients,
- Prospection,
- Enquête sur les sujets tels que la veille sociale et la documentation juridique

03/2015 - 09/2015 :

Assistante Commerciale chez Société Exim

- Assurer le traitement des commandes jusqu'à la facturation et la livraison, suivi des dossiers en cours,
- Prendre les rendez-vous, gérer le planning des techniciens,
- Organiser et assister aux réunions préparatoires des actions terrain,
- Actualiser la base de données clients, mettre à jour les tableaux de bords de l'entreprise,
- Proposer éventuellement des offres commerciales aux clients

08/2014 - 10/2014 :

Chargée de Recrutement chez Société Quadriplay

- Définir les besoins de recrutements, rédiger les annonces d'embauches et assurer leur communication,
- Sourcing des CV sur les job board, chasse de profils sur les réseaux sociaux professionnels,
- Mener les entretiens d'embauche, faire passer des tests et participer à la sélection des candidats,
- Effectuer des évaluations sur l'efficacité des recrutements,
- Reporter à la Direction les résultats mensuels des recrutements,
- Représenter son entreprise lors de forums pour l'emploi afin d'approcher de futurs collaborateurs

08/2014 - 10/2014 :

Assistante des Affaires Réglementaires chez Société Lilly France

- Rédaction de compte rendu,
- Création des étiquetages,
- Archivage des dossiers confidentiels et externalisation d'archivage,
- Recherches documentaires thématiques à la demande de l'équipe médicale,
- Saisir et tenir à jour les bases de données réglementaires et tableaux de bord,
- Renouvellement des contrats : Vidal , Handicap'Zéro ,
- Organisation d'évènementiel,
- Saisie de note de frais,
- Gestion du courrier et des mails et rédaction de courrier

08/2014 - 10/2014 :

Assistante Juridique chez Scp Le Penven

- Accueil physique et téléphonique,
- Rédaction de courrier,
- Rédaction de conclusion avec dictaphone,
- Préparation de dossier plaidoirie,
- Archivage de dossier,
- Classement des documents,

- Organisation de déplacement professionnel et gestion d'agenda,
- Commande de fourniture,
- Préparation d'affranchissement de courrier,
- Préparation de signification devant le TGI,
- Suivi et règlement des factures en cours et relance de facture,
- Préparation et suivi des dossiers en cours.

10/2012 - 09/2013 :

Chargée de Formation et de Recrutement chez Société Grt Gaz

Recrutement

- Définir les besoins de recrutements,
- Rédiger les annonces d'embauches et assurer leur communication,
- Sourcing des CV sur les job board, chasse de profils sur les réseaux sociaux professionnels,
- Mener les entretiens d'embauche, faire passer des tests et participer à la sélection des candidats,
- Reporter à la Direction les résultats mensuels des recrutements,
- Représenter son entreprise lors de forums pour l'emploi afin d'approcher de futurs collaborateurs

Formation

- Garantir le respect des obligations légales en matière de formation,
- Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre du plan de formation :
 - o Participer à l'élaboration du plan de formation
 - o Organiser les actions de formation
 - o Suivre le réalisé du plan
- Conseiller les salariés et les décideurs. Évaluer les actions et mettre en valeur la contribution de la formation :
 - o Conseiller les salariés et les décideurs
 - o Accueillir des jeunes en alternance et des demandeurs d'emploi en formation
 - o Suivre les indicateurs de performance de la formation

10/2011 - 06/2012 :

Assistante de Gestion chez Société Apnf

- Suivi de contrat d'opérateur de portabilité,
- Réalisation de facturation d'abonnement,
- Suivi de paiement,
- Rapprochement bancaire,
- Classement et archivage,
- Traitement et rédaction de courrier,
- Organisation d'évènementiel de l'AG des opérateurs téléphonique,
- Mise à jour de planning et agenda,
- Commande de fourniture.

12/2010 - 06/2011 :

Assistanat Polyvalente chez Manpower

- Laboratoire Pharmaceutique SERVIER à Suresnes (92)
- Laboratoire Pharmaceutique TEVA à la Défense (92)
- Société GRATADE à Levallois (92) et Société INEO à Gennevilliers (92)
- Société AXIMUM à Chatou (78) et Société Plomberie à Clichy (92)

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Sap, Cegidagrement - Cegidexpert, Ciel

Atouts et compétences

Administratif et Commercial

- Prospection des fournisseurs,
- Gestion de suivi de commandes des fournisseurs,
- Renouvellement de contrat,
- Mise en place des données, gestions des stocks,
- Réception et accueil téléphonique,
- Traitement et rédaction du courrier,
- Renouvellement contrat fournisseur,
- Mise en place étiquetage,
- Commande de fourniture,
- Organisation d'évènement porte ouvert,
- Prise de commande par mail et téléphonique,
- Enregistrement des commandes, bons de livraison, avoir,
- Edition des bons de livraison

RH et Comptabilité /Juridique

- Gestion du planning des salariés : congé payé, visite médical, travail ...
- Etablir les devis et factures,
- Relance client,
- Recrutement : rédaction d'annonce d'embauches, entretien téléphonique et physique et intégration en entreprise,
- Suivi des litiges clients

Recrutement

- Définir les besoins de recrutements,
- Rédiger les annonces d'embauches et assurer leur communication,
- Sourcing des CV sur les job board,
- Conduite des entretiens individuels et sélection des candidats,
- Tests techniques, et prise de référence,
- Suivi et bilan de l'intégration des candidats

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport : Vélo, Boxe

Bénévole au Centre Socioculturel Yannick NOAH : aide aux devoirs