

Sylvie F. - Née en 1970
54520 Laxou
20 ans d'expérience
Réf : 2107291304

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 : Bac Pro à FORM-HIGH-TECH sur Metz

Formation Assistante de Comptabilité et d'Administration - Gestionnaire de Paie - Assistante RH - Niveau Bac Pro

2016 : Formation à CCI Formation sur Laxou

Perfectionnement Pack Office, option secrétariat commercial

1991 : CAP à GRETA sur Nancy

CAP Employé Services Administratifs et Commerciaux

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :

Assistante administrative chez Sani Nancy sur Heillecourt

2019 - 2019 :

Assistante administrative chez Harmonie Mutuelle : Pôle Contrôles Et Investigations. Service Optique Et Service Dentaire sur Laxou

2018 - 2018 :

Assistante administrative chez Idex Energie Direction Est sur Maxéville

2017 - 2017 :

Assistante administrative chez Thyssenkrupp Ascenseurs sur Maxéville

1998 - 2015 :

Assistante administrative chez Métallerie Tissoux sur Heillecourt

1997 - 1998 :

Assistante administrative chez Alores I.f.r.a.s. : Forum, Service Pédagogique Et Service Comptable sur Nancy

1995 - 1996 :

Assistante administrative chez 26ième Ri : Service Cercle Mixte sur Pont Saint Vincent

1992 - 1993 :

Assistante administrative chez S.d.i.s De Meurthe & Moselle sur Nancy

1991 - 1991 :

Assistante administrative chez Transports Sceta sur Nancy

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

ADMINISTRATIVES :

- * Accueil, standard
- * Ouverture et traitement des courriers
- * Suivi des dossiers clients et fournisseurs
- * Normes rédactionnelles
- * Rédaction d'écrits professionnels
- * Gestion des agendas et plannings
- * Gestion des stocks
- * Numérisation
- * Classement, archivage
- * Publipostage
- * Code des marchés publics
- * Gestion des dossiers d'appels d'offre

COMPTABLES :

- * Saisie des factures achats
- * Règlement des fournisseurs
- * Enregistrement des règlements
- * Relances clients
- * Rapprochement bancaire
- * Suivi des notes de frais
- * Préparation des éléments constitutifs de paie
- * Vérification des bulletins de salaire

COMMERCIALES :

- * Renseigner un client
- * Etablir un devis
- * Etablir une facture
- * Enregistrer une commande, un avenant, un marché
- * Vérifier les conditions de réalisation d'une commande
- * Suivre les éléments de paiement
- * Proposer des solutions correctives
- * Création de propositions de contrats de maintenance

Permis

Permis B