

Jessica B. - Né en 1986
91290 Arpajon
13 ans d'expérience
Réf : 2110290653

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2009 : Bac +2 sur Rise Evry
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de gestion PME PMI (alternance)

2006 : Bac Pro à Lycée G. Monge sur Savigny Sur Orge
Baccalauréat professionnel secrétariat

2004 : BEP à Lycée G. Monge sur Savigny Sur Orge
BEP Métiers du secrétariat et de la comptabilité

Expériences professionnelles

04/2021 - 07/2021 :
Assistante d'exploitation Hygiène Immobilière chez Groupe Suez sur Sainte Geneviève Des Bois
Accueil téléphonique
Facturation clients
Chargé de recouvrement clients

11/2020 - 04/2021 :
Assistante Travaux Neufs chez Minimax France sur Courcouronnes
Accueil physique et téléphonique
Saisie et régularisation de commande fournisseurs sur SAP
Gestion des litiges et du suivi des commandes

2015 - 2019 :
Assistante Travaux chez Jrsa sur Paris
Accueil téléphonique / prise de messages
Rédactions des comptes rendus de chantier / diffusion
Suivi des situations de chantier

2012 - 2015 :
Assistante de gestion (métier alimentaire) chez Itm Alimentaire International sur Bondoufle
Assister les différents services (achats et DAF)
Contrôle et validation des factures de prestations de service
Traitement et suivi des dossiers de ristournes
Encaissements et saisie des règlements (chèques, virements, effets)²

2011 - 2012 :

Assistante travaux chez Burgeap sur Boulogne Billancourt

Rédaction des comptes rendus de chantiers / diffusion, Rédaction de courriers divers, Classement / archivage

2010 - 2011 :

Assistante de gestion TO chez Karavel (groupe Promovacances) sur Paris

Facturation fournisseurs, Relance fournisseurs, traitement des litiges fournisseurs

2009 - 2010 :

Agent administratif chez Tribunal De Grande Instance sur Fontainebleau

Saisie des décisions, Expédition de courriers, Classement

2007 - 2009 :

Assistante administrative des travaux chez Brico Depot (siège Social) sur Longpont Sur Orge

Suivi administratif des chantiers, rédaction des courriers, création et suivi des dossiers assurance chantier, rapprochement bancaire, comptabilisation des factures, relance téléphonique et réception des appels

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Comptabilité, gestion Administrative et commerciale

Permis

Permis B