

**Nadia S.** - Née en 1976  
**94500 Champigny-sur-marne**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 2111270819**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1994** : BEP  
BEP ACC, Degrés de comptabilité 1 et 2

### Expériences professionnelles

---

**11/2020 à ce jour** :

Comptable et Assistante Administrative INTERIM  
▪ Tenue de la comptabilité, RH, Administratif

**01/2020 - 10/2020** :

Assistante de gestion service facturation chez Briand  
▪ Préparation des éléments STPD, avancements des situations, relance OS, relance clients, relations auprès des architectes et lecture d'une fiche chantier (débours) sur ONAYA

**2018 - 2019** :

Assistante des achats BTP chez Arc Tce  
▪ Traiter les commandes, gérer les livraisons, validation des factures, relations fournisseurs négociation des tarifs, gestion des EPI

**2011 - 2017** :

Assistante de Gestion chez Bateco  
Logiciels APIBAT et MADRICS  
▪ Accueil téléphonique et physique, contrôle et règlements des factures fournisseurs  
▪ Etablir la facturation et les devis, le suivi et la relance des impayés,  
▪ Analyse du grand livre client et fournisseur, Gestion des dépannages plomberie et chauffage,  
▪ Gestion flotte auto, gestion des sinistres, la téléphonie, prêts etc ...

**2009 - 2010** :

Assistante de Direction chez Atrium  
▪ Etablir la facturation et les devis, le suivi et la relance des impayés,  
▪ Analyse du grand livre client et fournisseur,  
▪ Préparation des éléments de la paie, Gestion des visites médicale  
▪ Travaux administratives, Accueil téléphonique et physique,  
▪ Contrôle et règlements des factures fournisseurs

**2002 - 2009** :

### Assistante de gestion chez Van Froid Climatisation

- Déclaration de la tva, rapprochement bancaire, aide à la préparation du bilan
- Gestion flotte auto, gestion des sinistres
- Contrôler les notes de frais, préparation des éléments de paie
- Relance des impayés, rapprochement des BL aux factures pour règlements
- Accueil téléphonique et physique
- Etablir les bons de commandes, les devis et la facturation
- Résolutions des dossiers litigieux
- Prospection et négociation des achats (fournitures de bureau, matériel)

### **2001 - 2001 :**

Aide-comptable chez Adecco, Kelly Et Quick

### **2000 - 2001 :**

Secrétaire comptable chez Avenir Télécom

### **1998 - 1999 :**

Secrétaire administrative et commerciale chez Irfi

### **1997 - 1997 :**

Secrétaire polyvalente chez Forma Cm

### **1994 - 1995 :**

Secrétaire administrative chez Ks Entreprise

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique et physique, contrôle et règlements des factures fournisseurs
- Etablir la facturation et les devis, le suivi et la relance des impayés,
- Analyse du grand livre client et fournisseur
- Tenue de la comptabilité, RH, Administratif

## Permis

---

Permis B