

Agathe S. - Née en Décembre 1982
95340 Persan
7 ans d'expérience
Réf : 2112040937

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2007 : certificat à EFHT sur Paris
Certificat de 3e année en conception de produits touristiques

2003 : Bac +2 sur Luzarches
BTS en Vente et Productions Touristiques

2001 : Bac sur Beaumont
BAC STT spécialité Action de Communication Commerciale

Expériences professionnelles

06/2011 à ce jour :

Assistante Administrative chez Sarl Saniclimate (climatisation-chauffage-plomberie) sur Bondy

- Tâches administratives : Fournir documents administratifs (K-Bis, Attestations Assurances, Congés Intempéries, Urssaf, liasse des impôts...), gérer courrier (envoi et réception), accueil et réception téléphonique, gérer contrats sous-traitants...
- Assistanat de Direction : Gérer les appels, mails et rendez-vous de la Direction, participation aux réunions de collaboration, relationnel entre clients, fournisseurs et sous-traitants...
- Aide aux chargés d'affaires : Répondre aux appels d'offre (partie administrative : DC1, DC2...), création devis et bons de commande, demande d'offre de prix, négociation tarifaire, impression DOE et autres dossiers techniques...
- Logistique et gestion entreprise : Gérer les livraisons de matériel, gestion logistique et informatique (fourniture bureau, mise en place du réseau informatique, internet, téléphonique et photocopieur), gestion des véhicules entreprise (contrat crédit-bail, révision, sinistres, contraventions)...
- Comptabilité : Saisie des dépenses, charges, factures fournisseurs et clients, relance règlement clients, cautions bancaires, note de frais, gestion des avances de financement et du portefeuille (OSEO-Organisme de financement), participation à l'établissement du chiffre d'affaires et bilan...
- Ressources Humaines : Gestion du registre du personnel et recrutement (contrats, établissement des DUE, adhésions à la Pro BTP et visite médicale), attestations salaire pour arrêts maladie/accident de travail, prime d'intéressement, vérification des feuilles d'heures et bulletins de salaire, intermédiaire entre la direction et les salariés, formation des collaborateurs sur logiciel de gestion...

10/2010 - 05/2011 :

Assistante Direction Médicale, Vente et Marketing chez Laboratoires Msd-chibret sur Paris

- Réalisation de bons de commande pour location de stands, produits promotionnels, création de contrats, saisie projet A3 pour congrès et de subventions d'associations
- Assistanat de Direction : Note de frais, réservation hôtels...
- Relations Professionnelles : Création de courriers pour déclaration à l'Ordre des Médecins (CNO)...

11/2009 - 07/2010 :

Assistante Administrative chez Faircom - Agence Marketing Direct sur Paris

- Accueil et réception téléphonique
- Tâches administratives (gestion des commandes, courriers, reliures documents...)
- Assistanat (réservation taxis, billets d'avion, commande coursier, création dossiers clients, gestion des bureaux...)
- Comptabilité (Facturation clients, enregistrement des factures en comptabilité...)

11/2007 - 04/2009 :

Assistante au Centre d'affaires chez Sofitel Champs Elysées (groupe Accor) sur Paris

- Accueil au centre d'affaires, réception téléphonique et répartition du courrier pour les clients bureaux et domiciliés, création de contrats et facturation, gestion du parking du site.
- Assistanat de direction (Accueil, émission et réception appels, répartition mails...)

09/2006 - 09/2007 :

Assistante chef de projet chez French Events (agence Incentive-tourisme) sur La Garenne Colombes

- Conception et organisation de séjours à Paris pour hommes d'affaires étrangers (réalisation de programmes incitatifs, congrès, team building : activités ludiques, culturelles, transferts, réservation hôtels, programmes, devis, facturation).

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil et réception téléphonique
- Tâches administratives (gestion des commandes, courriers, reliures documents...)
- Assistanat de Direction : Gérer les appels, mails et rendez-vous de la Direction, participation aux réunions de collaboration, relationnel entre clients, fournisseurs et sous-traitants

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, cinéma, musique, voyages (Thaïlande, Italie, Vietnam, Egypte...) et activités sociales (organisation de réunions et voyages entre amis)