

Yasmin A. - Née en 1983
94600 Choisy-le-roi
6 ans d'expérience
Réf : 2112101510

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 à Ecole Pigier sur Paris
Niveau BTS Assistante de Gestion (alternance)

2005 : Bac +1 à Université Paris XIII
Première année de DEUG Spécialité Histoire Géographie

2004 : Bac sur Saint Maur Des Fosset
Baccalauréat Sciences des Techniques Tertiaires - Option administration, action commerciale et communication

Expériences professionnelles

04/2011 à ce jour :

Assistante de Gestion chez Entreprise Anonyme sur Ivry Sur Seine

- 1 Chargée de la gestion administrative de l'agence (ouverture du courrier, imputation des paiements des factures par chèque, archivage des factures, réception d'appel entrant et sortant)
- 2 Chargée de la mise à jour des attestations simplifiée de TVA auprès des OPH
- 3 Chargée des Relances factures et des devis
- 4 Chargée de la prise de RDV
- 5 Gestion de la planification
- 6 Saisie des heures des techniciens,
- 7 Chargée de la facturation et de l'envoi des factures des services réhabilitation, courant faible et courant fort
- 8 Chargée des bons d'acompte sous traitant
- 9 Chargée du traitement des dossiers administratifs (création des numéros d'affaire des OPHLM des enseignes commerciales)
- 10 Saisie des bons de commandes dans la base de données...
- 11 Chargée du classement et de l'archivage des dossiers clients (service réhabilitation, petit travaux, courant faible)
- 12 Chargée de l'organisation et de la gestion administrative de l'entreprise (ouverture courrier accueils physique et téléphonique des clients, gestion et mise à jour des mails, saisie des factures fournisseurs...)
- 13 Chargée de la gestion de la mise jour des attestations simplifié de TVA
- 14 Chargé de la facturation et des devis
- 15 Chargée de la gestion des sous-traitants (vérification des factures et mise à jour des documents administratifs...)
- 16 Gestion des appels entrants et sortants
- 17 Gestion des relances des ordres de service

10/2007 - 04/2010 :

Assistante de Gestion chez Entreprise Hassouni Plomberie sur Choisy Le Roi

Chargée de Gestion Administrative et comptable (calculs de la déclaration des charges social trimestrielle et annuelle du GARP, URSSAF, RSI, PRO BTP et DADS).

Participation à la gestion de clientèle, relation fournisseurs, relance clients
Chargée de Gestion du personnel (chargée du recrutement, chargée du planning mensuel, gestion des absences et des arrêts maladie, déclaration des congés payés, chargée de la gestion du registre du personnel ouvrier).

Traitements des dossiers administratifs.

Classement et archivages des dossiers et des fiches clients et fournisseurs

Chargé de la gestion du recrutement (gestion de la déclaration d'embauche, saisie des contrats de travail, création du solde de tout compte, certificat de travail et attestation Assedic)

Chargée de la gestion des bulletins de salaire ainsi que les notes de frais.

Chargée de la prise rendez vous avec les clients et les fournisseurs

07/2006 - 10/2006 :

Agent d'accueil administratif chez Opac Du Val De Marne

Agent d'accueil administratif à l'antenne d'Orly (la Pierre aux Prêtres)

Agent d'accueil administratif au siège à St Maur des Fosset

01/2006 - 06/2006 :

Assistante de Gestion chez Assurance Aviva sur Gennevilliers

Gestion administrative des contrats d'assurance vie, mutuelles, obsèques...

2004 - 2005 :

Chargée du SAV clientèle B to C chez Neuf Telecom sur Malakoff

Gestion des appels entrants et sortants

- Saisie administrative (contrats, RIB, correction d'état civil, changement d'adresse...)

- Gestion des réclamations et litiges Clients Professionnels B to B

2004 - 2004 :

Téléprospectrice clients professionnels B to B chez Sodexo sur Reil Malmaison

2004 - 2004 :

Chargée de clientèle chez Smart sur Reil Malmaison

Missions de fidélisation des clients

Prises de rendez vous et relances téléphoniques

2004 - 2004 :

Assistante de Gestion chez Axa Assurance sur Reil Malmaison

Gestion des appels SAV

Gestion administratives des comptes et plans d'épargne salariale

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel

Atouts et compétences

1 Chargée de la gestion administrative de l'agence (ouverture du courrier, imputation des paiements des factures par chèque, archivage des factures, réception d'appel entrant et sortant

2 Chargée de la mise à jour des attestations simplifiée de TVA auprès des OPH

3 Chargée des Relances factures et des devis

- 4 Chargée de la prise de RDV
- 5 Gestion de la planification
- 6 Saisie des heures des techniciens,
- 7 Chargée de la facturation et de l'envoi des factures des services réhabilitation, courant faible et courant fort
- 8 Chargée des bons d'acompte sous traitant
- 9 Chargée du traitement des dossiers administratifs (création des numéros d'affaire des OPHLM des enseignes commerciales)
- 10 Saisie des bons de commandes dans la base de données...
- 11 Chargée du classement et de l'archivage des dossiers clients (service réhabilitation, petit travaux, courant faible)
- 12 Chargée de l'organisation et de la gestion administrative de l'entreprise (ouverture courrier accueils physique et téléphonique des clients, gestion et mise à jour des mails, saisie des factures fournisseurs...)
- 13 Chargée de la gestion de la mise jour des attestations simplifié de TVA
- 14 Chargé de la facturation et des devis
- 15 Chargée de la gestion des sous-traitants (vérification des factures et mise à jour des documents administratifs...)
- 16 Gestion des appels entrants et sortants
- 17 Gestion des relances des ordres de service

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, littérature