

Halida H. - Née en Février 1983
77270 Villeparisis
12 ans d'expérience
Réf : 2112290853

Assistante administrative/comptable

Ma recherche

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

Formations

2002 : Bac +2 à ACMP-IGEFI sur Paris
BTS Assistante de Gestion PME-PMI en alternance

2001 : Bac à Lycée Honoré de Balzac sur Mitry-mory
Baccalauréat Sciences de Techniques Tertiaires Comptabilité-Gestion

Expériences professionnelles

03/2011 à ce jour :

Assistante Achats chez Groupe Emc Distribution-casino- Service Liquides sur Croissy Beaubourg
Lancement des appels d'offres Relances fournisseurs Réception, tri et choix des produits proposés sur prospectus en collaboration avec les managers et acheteurs Saisie des chiffres d'affaires Envoi des contrats aux fournisseurs Mise à jour des tarifs

03/2010 - 07/2010 :

Assistante commerciale chez Total Gaz sur La Défense
Gestion du portefeuille d'actions (création d'ordre de mouvement : retrait - mise en place - déplacement - échange) Assure journallement la mise à jour des systèmes d'informations en analysant les retours d'ordres émis et rejetés par le système ou en saisissant les ordres Aide et connaissances techniques aux commerciaux pour tous problèmes liés aux réservoirs Prise en charge des appels clients pour les problèmes techniques liés aux réservoirs

03/2009 - 02/2010 :

Assistante commerciale chez Bnp - Atos Origin sur Montreuil
Etablissement des plannings des techniciens informatiques (de 20 à 35 techniciens) dans toute la France en fonction de l'activité et des contraintes organisationnelles et géographiques Planifier la visite des techniciens et prise de rendez-vous avec les directeurs d'agences Elaboration des fiches de travail Gestion administrative

12/2008 - 02/2009 :

Assistante Help Desk chez Gaz De France sur Paris
Inventaire du matériel informatique et des logiciels auprès des utilisateurs Prise de rendez-vous et reporting

10/2008 - 11/2008 :

E-Conseillère chez Gaz De France Suez sur St Ouen
Réponse aux emails des clients qui rencontrent des difficultés techniques. Ouverture de compte en ligne pour les clients Gaz de France Résolution des problèmes liés à l'inscription en ligne (problèmes techniques, paiement par carte bleu, téléchargement des factures) Reporting (tableau Excel et graphique).

06/2008 - 09/2008 :

Assistante polyvalente chez Mgp (mutuelle Général De La Police) sur Créteil
Liquidation des extra métropolitains (Dom Tom) Tenue de tableaux de bords Courrier et messagerie du service Assistance auprès des utilisateurs du logiciel AIA Traitement des rejets noemie Réception, tri et enregistrement des devis dentaires pour transmission aux services concernés Ordonnancement de factures et enregistrement sur tableau Excel Prise en charge de tous les changements administratifs concernant les professionnels de santé sur le logiciel Optimut (R.I.B., adresse, convention) Assistance téléphonique

03/2007 - 04/2007 :

Agent de répartition chez Scam (société Civile Des Auteurs Multimédia) sur Paris
Saisie des bulletins de déclaration des oeuvres audiovisuelles pour les auteurs de documentaires (Arte et chaînes du câble) Contrôle des déclarations des auteurs après réception de la documentation des chaînes Accueil téléphoniques Envoi de courriers aux auteurs (journalistes) pour compléments d'informations

04/2006 - 07/2006 :

Assistante administrative chez Rte/edf-transport Service Et Concertation sur Nanterre
Rétitération par acte notarié des conventions de servitudes des lignes électriques à très haute tension Relance des notaires par téléphone et mails Correction des projets d'actes Transmission des documents nécessaires à l'authentification des actes notariés

02/2006 - 03/2006 :

Aide comptable chez Sté Sdv Service Trésorerie sur Roissy
Etats de rapprochements Enregistrement des chèques clients et fournisseurs Remises de Chèques Saisie des frais et des virements

12/2005 :

Assistante administrative chez Sté Duty Free (au Service Douane) sur Roissy
Saisie et vérification des marchandises entrantes et sortantes du dépôt sur le logiciel SAP (principalement alcool et tabac) Classement et archivage des dossiers

07/2004 - 08/2005 :

Assistante commerciale chez Concessionnaire Grosfillex sur Villeparisis
Saisie des devis et factures Vérification des livraisons Préparation des plannings Commande des outils et diverses fournitures nécessaires au bon fonctionnement des chantiers Relance auprès des clients pour factures impayées et devis sans réponse Prise en charge des services après ventes Commandes de fournitures Relances auprès des fournisseurs en cas de problèmes avec les livraisons

01/2004 - 06/2004 :

Assistante administrative chez Gaz De France/direction Commerciale (ressources Humaines) sur Levallois Perret

12/2002 - 08/2003 :

Assistante administrative chez Gaz De France/direction Commerciale (ressources Humaines) sur Paris
Saisie de frais remboursement sur paie Saisie des absences et des heures Supplémentaires Accueil téléphonique Répartition du courrier Publications de postes (mutation interne) sur bourse de l'emploi Enregistrement et classement de demandes de mutation d'agents, puis transmission des demandes aux hiérarchies concernées

09/2001 - 07/2002 :

Aide comptable chez Cabinet Gotchiguan sur Paris

Enregistrement de factures Etats de rapprochements Déclaration de TVA.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, AS 400, Sage

Atouts et compétences

Accueil téléphonique Répartition du courrier Gestion du portefeuille Etats de rapprochements Enregistrement des chèques clients et fournisseurs Remises de Chèques Saisie des frais et des virements

Permis

Permis B