

Ingrid M. - Née en 1970
77100 Meaux
20 ans d'expérience
Réf : 2203091723

Assistante administrative et logistique

Ma recherche

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

Formations

2007 : Bac Pro
Bac Pro option secrétariat

2007 : CAP
CAP Vente

1993 : Formation à centre FORMATION CREATION sur Pantin
Formation Secrétaire Juridique

Expériences professionnelles

06/2011 - 12/2012 :
Assistante de gestion chez A2a Administrateur De Biens

03/2010 - 07/2010 :
Opératrice de saisie chez Afer/adecco

02/2009 - 09/2009 :
Assistante Administrative d'Achats et des Ventes chez Société Proji/adecco

07/2004 - 01/2009 :
Activités temporaires chez Adecco, Manpower, Crit Interim

05/2003 - 06/2004 :
Assistante administrative et commerciale chez Société Ilex

04/1992 - 04/2003 :
Assistante Juridique chez Cabinets D'avocats

03/1991 - 03/1992 :
Secrétaire chez Sud Immobilier

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

ADMINISTRATION □ ORGANISATION

- Accueil téléphonique, filtrage d'appels □ - Création, classement des dossiers
- Dispatching courrier, rédaction et suivi □ - Reliure de dossier - archivage
- Gestion des agendas □ - Gestion rv externes/internes et convocations
- Elaboration de plannings □ - Gestion de stocks, suivi des produits
- Logistique des déplacements et des réunions □ - Gestion du parc auto, tournées
- Traitement des dossiers, entrée du personnel □
- Gestion des absences, congés, rtt □
- Gestion de notes de frais

FACTURATION /COMPTABILITE

- Gestion du matériel d'immobilisation, des fournitures et des fournisseurs
- Rédaction contrat de travail, avenants et gestion du cahier d'entrée et de sortie du personnel
- Collecte des éléments de paie
- Gestion et rapprochement des comptes bancaires, des factures fournisseurs / clients
- Remise de chèques + saisie comptable
- Pointage et relance factures, édition des factures trimestrielles
- Encaissement

JURIDIQUE □ COMMERCIAL

- Rédaction d'actes et mise en page □ - Edition de plaquettes commerciales
- Préparation de dossiers de plaidoirie □ - Recherche d'appels d'offres
- Assignations, sommations, conclusions □ - Gestion des litiges
- Suivi et traitement réclamation clients □ - Vente de produits

RELATION CLIENTELE

- Accueillir et informer les clients
- Participer aux réunions internes
- Réceptionner les appels téléphoniques
- Interface entre les différents prestataires

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, musique, peinture, dessin, lecture, histoire, randonnée, petit bricolage, cuisine