

**Hayat I.** - Née en 1987  
**59410 Anzin**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2301250731**

## **Assistante de gestion / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2008** : Bac +2 à lycée Henri wallon sur Valenciennes  
BTS informatique de gestion

**2008** : Bac +2 à Institut Universitaire de technologie sur Valenciennes  
Formation TC

**2005** : Bac +2 à lycée Henri wallon sur Valenciennes  
Baccalauréat informatique de gestion

### **Expériences professionnelles**

---

#### **11/2021 à ce jour :**

Assistante de gestion chez Aftral  
Gestion des dossiers de formation, gestion des courriers et mail.  
Gestion du planning des formations

#### **2021 - 2021 :**

Assistante logistique chez Lyreco  
Gestion des réceptions et expéditions.  
Gestion des stocks et facturation.  
Gestion des commandes

#### **2020 - 2021 :**

Assistante Facturation chez Onet Services sur Valenciennes  
la rédaction des factures clients et le suivi de leur paiement, la relance en cas de factures impayées, l'enregistrement et la vérification des coordonnées clients, le contrôle et le classement des factures reçues (factures fournisseurs), le suivi des cadres budgétaire et comptable de son établissement, le traitement des réclamations clients. la rédaction de bilans comptables

#### **2020 - 2020 :**

Secrétaire chez Apei D'anzin  
Gestion du standard et de l'accueil physique et téléphonique, gestion des courriers et correspondance.  
Gestion du planning des véhicules.  
Gestion des effectifs (salarie, usager) Arrêt maladie absences, fiche de paye (sur le logiciel GITT), facturation prise de RDV avec les fournisseurs

#### **2019 - 2019 :**

**Assistante Logistique chez Endel Engie Somain**

Gestion des demandes d'achat (Excel, Sap), Pointage, Gestion des notes de frais

Gestion des commandes (création des bons des commandes, facturation, création des fournisseurs non existants) Sap,

Gestion du standard et de l'accueil

**2018 - 2018 :**

**Assistante Administrative service financier chez Université De Valenciennes Et Du Hainaut-cambrésis**

Gestion des commandes (création des bons des commandes, facturation, création des fournisseurs non existants).

Gestion du budget vérification des devis

**2017 - 2018 :**

**Chargée de Recouvrement chez Suez France (eau Et Force) sur Anzin**

Préparation des activités terrain Pour les agents du recouvrement.

Relance des clients avec les huissiers et cabinet de recouvrement.

Relances téléphoniques des clients et prise de décision pour l'effacement des dettes et gestion des dossiers BDF

**05/2015 - 2015 :**

**Assistante Administrative chez B2s sur Valenciennes**

Mise en place et vérification de la conformité des contrats Gaz et Électricité pour la société GDF SUEZ, utilisation des logiciels Symphonie, Omega, SGE

**2015 - 2017 :**

**Chargée de réclamations chez Mercedes Benz France sur Valenciennes**

Gestions des réclamations clients sur SAP et RUMBA, analyse des réclamations, suivi des commandes clients, saisi des anomalies et des factures et les avoirs sur Excel et RUMBA ainsi que la gestion des transferts sur SO+,

Gérer les litiges fournisseurs, Saisir les livraisons et les facturations,

Passer les commandes d'approvisionnement,

Créer des références dans le système informatique

**2015 - 2015 :**

**Chargée de Réclamations chez Hygena sur Seclin**

Gestions des réclamations clients sur SAP, ainsi que réception des appels et rédaction des courriers et des mails pour les clients

**2014 - 2014 :**

**Assistante Administrative chez Feedback sur Asnières Sur Seine**

Gestions du suivi des missions des salaries enquêteurs, saisi des anomalies relevées par les enquêteurs sur Excel. Ainsi que le suivi des missions par téléphone

**2013 - 2013 :**

**Chargée de Recouvrement chez Banque Accord (banque De France) sur La Madeleine**

Gestions des dossiers des prestataires contentieux (HBO, CANTENTIA) .préparation des dossiers physique céder à nos prestataires.

Gestions des litiges/Recouvrements/comptabilité, utilisation du PGC, Ironmountain et architel

**2012 - 2012 :**

**Assistante Administrative chez Giegmimvne sur Villeneuve D'ascq**

Traitements des dossiers, Contrôle des paiements, vérifications des dossiers Patients sur Cabrad et Ameli,

recouvrements

**2010 - 2012 :**

Gestionnaire de comptes employeurs chez Pôle Emploi Services sur La Défense

Interlocutrice privilégiée des clients pour toutes les réclamations par tous les supports Appels entrants employeurs particuliers et professionnels/back office

Gestion des dossiers employeurs/Assistance technique/ Gestion des recouvrements /Comptabilités

**2010 - 2010 :**

Gestionnaire Administratif chez Vauban Humanis, Direction Immobilier sur Lille

Suivi administratif de chantiers et Mise à jour et renseignement des tableaux de suivi budgétaire des plans de travaux. Ainsi que la gestion de la facturation des clients

**2010 - 2010 :**

Chargée d'accueil chez Vilogia sur Lille

gestion des appels entrants, suivi des clients, traitements des dossiers, utilisation du CRM IKOS

**2009 - 2010 :**

Assistante Produits, Assistante codification chez Castorama France, Direction Produits Bâti-jardin sur Templemars

Mise à jour des tarifs du référentiel BATI selon les données recueillies auprès des fournisseurs et dans le respect des conditions internes d'application.

Ainsi que la réalisation du book caisse pour le secteur BATI.

Mise à jour du référentiel produit et fournisseur sur les différentes filières d'approvisionnement tout en étant garant de la qualité des informations gérées

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel

## Atouts et compétences

---

Assistante de gestion/Secrétaire/Assistante logistique/Chargée d'accueil/Chargée de Recouvrement

## Permis

---

Permis B