

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