

**Nadjma B.** - Née en Janvier 1985  
**77000 Vaux-le-pénil**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2311280841**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2006** : Bac +2 à Lycée George Sand  
BTS Assistant Manager

**2004** : Bac +2 à Lycée professionnel Léonard de Vinci  
Bac Professionnel - Secrétariat

**2002** : Bac +2 à Lycée professionnel Léonard de Vinci  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **2023 - 2023 :**

Assistante administrative - Intérim chez Qualibat (bâtiment - Immobilier)

Gestion des dossiers clients en demande du certificat QUALIBAT ou RGE QUALIBAT, leur permettant l'accès à la construction immobilière

Gérer les clients lors de la constitution d'un dossier et assurer le suivi jusqu'à l'aboutissement du certificat QUALIBAT ou RGE QUALIBAT

Création des bons de commandes variées selon la demande du client

Création des prospectus & nouveau client dans le logiciel QUALIS

Gestion des accusés de réception et suivi sur QUALIS

Gestion des questionnaires Web et statistiques

Gestion et suivi des paiements en ligne

#### **2022 - 2023 :**

Assistante de direction chez Résidence Le Château

Gérer les emplois du temps, le courrier, organiser les déplacements, les réunions

Préparer des dossiers permettant la prise de décision, réaliser des présentations

Assurer l'interface entre la direction et les opérationnels : organiser, planifier, contrôler leurs activités en fonction des objectifs définis.

Gestion des contrats de travail

#### **2022 - 2022 :**

Assistante de gestion chez Caisse Française étrangère (cfe)

Gestion de la facturation

Réceptionner, vérifier et traiter les pièces d'ordonnancement

Contrôler les disponibilités de crédits, les pièces justificatives, les imputations dans le budget, l'exécution des commandes et des marchés...

Enregistrer et contrôler les factures ainsi que les demandes de remboursement à leur arrivée et les transmettre aux services pour validation

**2019 - 2022 :****Assistante administrative en logistique chez Itm Lai**

Gestion des mails et des demandes d'avoir des clients  
Traiter les dossiers SAV  
Faire valider les factures fournisseur par les donneurs d'ordre  
Comptabiliser et letter les règlements sur les comptes fournisseurs  
Suivre et préparer les règlements  
Gérer les besoins et la disposition des devises  
Établir les rapprochements bancaires  
Collecter les informations nécessaires aux dossiers de clôture comptable  
Participer aux opérations de contrôle et de clôtures avec la responsable de service  
Faire la déclaration intracommunautaire  
Pointage des TVA  
Répondre aux besoins du cabinet comptable

**2018 - 2019 :****Secrétaire administrative et comptable chez Association Empreintes sur Melun, Avon**

Distribution des courriers et traitement  
Rédaction des rapports de réunion  
Réservation d'hôtel ou véhicule de déplacement etc  
Elaboration des statistiques et autres barèmes  
Organise l'emploi du temps de ma hiérarchie  
1) Suivi fournisseurs  
Rapprochement des bons de commandes - bons de réception - bons de livraison - factures  
Tenue de tableaux de bords et de la base de données fournisseurs  
Suivi paiements fournisseurs  
2) Suivi clients  
Etablissement des devis / factures en fonction des interventions  
Suivi paiements clients  
Tenue de tableaux de bords et de la base de données clients  
3) Suivi administratif et comptable  
Tâches administratives diverses (courriers, standard, mails, etc)  
Communication permanente entre les services (service pose - service logistique - service coordinateur)  
Répondre aux besoins du cabinet comptable

**2018 - 2018 :****Secrétaire d'accueil et administrative chez Sagad Association Spécialisée Dans L'aide Et Le Soins à Domicile**

Gérer le secrétariat médical et administratif (dossier patients, comptes rendus, courriers, prise de rendez-vous, examens complémentaires et consultations etc...)  
Accueillir téléphoniquement et physiquement les patients, et accomplir les formalités administratives  
Assurer l'archivage physique des dossiers patients  
Faire le lien avec les services du Centre et avec les interlocuteurs intérieurs et extérieurs  
Diffuser les informations auprès des collaborateurs du service et de l'établissement

**2006 - 2017 :****Préparatrice de commande/Assistante RH chez Schefneker sur Dammarie-les-lys**

Saisie et contrôle des heures (variable de paies)  
Gestion du personnel intérimaire (de la recherche à la pré-facturation)  
Suivi des visites médicales  
Dossiers des salariés et formalités d'embauches  
Gestion des plannings salariés

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Rédiger des courriers simples mais également des rapports

Accueillir par téléphone et en présentiel tous types de publics (particuliers, professionnels)

Filtrer les appels

Gérer les différents courriers (mails...)

Classer, numériser et archiver des documents

Gérer les agendas, plannings

Gérer des variables de paie

Établir les factures, devis, remboursements, avoirs...

Assurer l'interface entre la direction et les opérationnels : organiser, planifier, contrôler leurs activités en fonction des objectifs définis

Réceptionner, contrôler et valider les bons de réception

Tenir des tableaux de bord

## Permis

---

Permis B