

**Leila B.** - Né en 1981  
**95100 Argenteuil**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 2312251524**

## **Assistante comptable/employée administrative/assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**1999** : BEP à Lycée Simone Weil  
BEP matériaux souples

### **Expériences professionnelles**

---

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

**ASSISTANTE DE DIRECTION** chez Sbu- Daikin

-Suivi par régions et par agence des sorties de matériels, Aide sur l'organisation de Visite de l'usine de production à Ostende (Belgique), Suivi du budget des SBU  
Suivi des factures, Organisation de réunion d'équipes  
Préparation des contrats clients et partenaires

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

**ASSISTANTE LOGISTIQUE** chez Sede Environnement

-Réception client et Marchandises/Remise de badge /Accueil des transporteurs.  
Respects des consignes de sécurité en vigueur du site/Contrôle des EPI.

#### **2019 - 2020** :

**ASSISTANTE ADV** chez Transvin

-Réceptions des appels/Prise de rdv pour livraison/Litiges/Suivi de livraisons

#### **2015 - 2016** :

**COORDINATRICE MAINTENANCE** chez Audika

-Gestion de la petite maintenance des 400 centres AUDIKA France/Gestion des contrats De maintenance (Climatisation et Incendie)/Recherche d'intervenants prestataires  
Validation des devis, facturation, suivis des travaux

#### **2013 - 2015** :

**ASSISTANTE COMPTABLE** chez Audika

Saisies des factures/ Rapprochement de factures bons de livraisons/Mises à jours des données

#### **2013 - 2013** :

**AGENT DE PESEE** chez Decheterie

Accueil des chauffeurs et pesage des camions/Traitement du courrier  
Tenue du standard/Diverses tâches administratives

**2010 - 2013 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Dpc Services

Gestions des bons d'interventions/Devis/Factures/Réunions de chantier

**2008 - 2009 :**

EMPLOYE ADMINISTRATIVE chez Tessi

-Opératrice de saisie/Accueil physique et téléphonique/Traitement du courrier

Encaissement des cotisations assurances et mutuelles/Saisie règlements clients

**2005 - 2005 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Habitat Et Confort

Prise de rendez-vous/Saisie des commandes/Relance clients/Litiges

**2001 - 2004 :**

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE chez Tessi

-Accueil physique et téléphonique/Saisie des factures et règlements/Saisie des licences

De sports FFDJ

**2001 - 2001 :**

TELECONSEILLERE chez Groupe Boostercom

Téléconseillère pour Canal+, Canal satellite et Sidaction/Accueil clientèle

Et tenue du standard

**1999 - 1999 :**

ANIMATRICE/DEMONSTRATRICE chez Snp/europe Animation

Animation et démonstration produits

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE COMPTABLE/ASSISTANTE COMMERCIALE/EMPLOYEE ADMINISTRATIVE/ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE ADV

## Permis

---

Permis B