

Sylvie T. - Née en 1982

20 ans d'expérience

Réf : 2401220710

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2002 : Bac +2

BTS TOURISME VPT

2000 : Bac +2

BAC STT ADMINISTRATIF

Expériences professionnelles

10/2021 - 06/2023 :

Assistante de Direction (Remplacement employé en arrêt maladie) chez Casden

Gestion agendas membres du codir

- Saisie des factures
- Gestion des conventions et déplacements
- Assistance aux préparations de conventions

09/2018 - 05/2021 :

Assistante service facturier chez Université Gustave Eiffel

- Création de tiers Clients fournisseurs Sifac
- dispatch et tri courrier entrant
- gestion des états liquidatifs
- rapprochement de factures

03/2018 - 09/2018 :

Assistante de gestion comptabilité chez Ugap

Renfort pour saisie dépenalités de retard au niveau des marchés publics, gestion des contestations clients Sinoe.

12/2015 - 02/2018 :

Assistante achats chez Ecole Nationale Des Ponts Et Chaussées

- Aide aux assistantes suite mise en place d'un nouveau logiciel interne SSP,
- formation comptable gbcp,
- vérification des demandes d'achats (code comptable approprié au niveau du logiciel),
- vérification des seuils d'achats au niveau des marchés publics, validation des tiers.

01/2013 - 04/2014 :

Secrétaire Technique chez D.petrillo

gestion du standard, des commandes, des colis

- preparation des tournées, planning techniciens
- utilisation de sage pour devis et facturation.
- Gestion de outlook

09/2011 - 01/2013 :

Secrétaire Technique chez Tr Services

- gestion planning 42 techniciens,
- passage en priorité des urgences,
- gestion des dossiers de sous traitance, relation clientèle.

09/2010 - 12/2010 :

Agent polyvalent chez Eurotextile

préparation et rangement des échantillons de cuir, gestion colis mails et dispatching courrier.

2009 - 2010 :

Secrétaire Médicale sur plateforme téléphonique chez Dg Services

Prise d'appels pour 96 médecins, mairie, entreprises

- Prise de notes
- Gestion des agendas et des urgences

2008 - 2009 :

Assistante production marquage Laser chez Eurofarad

Marquage laser sur condensateurs électroniques

2002 - 2008 :

Réceptionniste hotellerie chez " Comfort Inn " - Ibis Et Résidence Pierre Et Vacances

Langues

Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- GESTION DE PLANNING ET SUIVI DÉPLACEMENT
- GESTION DE DOSSIERS DE SOUS TRAITANCE
- RAPPROCHEMENT DE FACTURES
- SAISIE ENGAGEMENTS JURIDIQUES
- SAISIE DES DEMANDES D'ACHATS
- GESTION DES FACTURES ET CONVENTIONS