

Christelle L. - Née en 1981
94230 Cachan
11 ans d'expérience
Réf : 2404030911

Gestionnaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac Pro

Assistante Comptable -Titre certifié reconnu par l'Etat enregistré au RNCP (Ifocop)

2011 : Bac Pro

Secrétariat Administratif - Titre certifié reconnu par l'Etat enregistré au RNCP (Ifocop)

1999 : Bac

Bac Littéraire

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :

Chargée de Conformité chez Axdisprime - Axdis Pro

Assurer la vérification de la complétude des dossiers de Certificat d'Economie d'Energie

- Assurer et valider la mise en conformité des dossiers et de l'exhaustivité des pièces transmises (RGE, Produit, matériel)

- Assurer la transmission des dossiers au Service Dépôt

2019 - 2023 :

Gestionnaire Administrative en CDI chez Groupe Enalia

Assurer la vérification de la complétude des dossiers de Certificat d'Economie d'Energie

- Assurer et valider la mise en conformité des dossiers et de l'exhaustivité des pièces transmises (RGE, Produit, matériel)

- Assurer et valider l'éligibilité technique du matériel en collaboration avec le Service Commercial

- Assurer la transmission des dossiers au Service Dépôt, numérisation et archivage des dossiers complets

2019 - 2019 :

Gestionnaire Administrative chez Uniformation - Services Généraux (opco)

- La réception des appels téléphoniques et accueil des visiteurs pour les orienter vers les interlocuteurs souhaités

- La réception des courriers, le tri, la numérisation, le vidéo codage, l'expédition des courriers et documents, la Gestion des mails et Classement et archivage

- Gestion des fournitures de bureaux et consommables

- Réservation des salles de réunions, des congrès et gestion des notes de frais

2018 - 2018 :

Aide -Comptable chez High Tech Detection Systems- Htds- Massy (intérim Kelly Services)

- Vérification et réalisation des opérations de trésorerie (saisies et encaissements factures, avoirs, chèques, frais généraux, relevés et rapprochement bancaire et lettrage des comptes)
- Numérisation, classement et archivage des pièces comptables

2017 - 2018 :

Gestionnaire Administrative de Dossiers - Fichiers chez Uniformation-services Référentiels - Opcw

- Assurer le contrôle, le traitement des dossiers de Financement de Formation et des demandes administratives
- Mise à jour des fichiers, RIB et contrôle des chèques des adhérents avant encaissements
- Numérisation, classement et archivage des dossiers complets de financement de Formations

2016 - 2016 :

Secrétaire Comptable chez Institut De France Académie Des Sciences - Service Budget (intérim Adéquat)

- Traitement des courriers (tri et enregistrement) et rédactions diverses (mails, fax, lettres convocations, et invitations)
- Enregistrement de RIB, préparation des mandats dans le logiciel interne comptable
- Participation à la préparation des remises de prix aux Académiciens (Réservation des salles de réunions, Hébergement, Restauration et gestion des notes de frais), classement et archivage des pièces et courriers

2016 - 2016 :

Aide Comptable chez Cabinet D'expertise Comptable- Natray Consulting Group sur La Défense

- Vérification et réalisation des opérations de trésorerie (saisies et encaissements factures, avoirs, chèques, relevés, rapprochements bancaires et lettrage des comptes)
- Numérisation, classements et archivages des pièces comptables

2011 - 2015 :

Secrétaire Administrative Polyvalente en CDI chez Sgen Cfdt Recherche Epst " Cnrs " sur Villejuif

- Accueil, orientation, conseil clients, adhérents et visiteurs (Contrôle identités-badges), tenue de l'agenda
- Rédactions diverses et traitement du courrier (mails, fax, lettres mandats, convocations, invitations, dossiers)
- Réservation des salles de réunions et des congrès et gestion des notes de frais, Classements et archivages des informations

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Ciel, Sage, Cegid

Atouts et compétences

Gestion administrative

- Accueil, orientation, conseil clients, adhérents et visiteurs (Contrôle identités-badges), tenue de l'agenda
- Analyse et transfert des appels téléphoniques
- Rédactions diverses et traitement du courrier (mails, fax, lettres)
- mandats, convocations, invitations)

- Enregistrement et distribution des courriers (entrants et sortants)
- Classement et archivage des courriers, factures et bons de livraisons
- Gestion des stocks du matériel de bureau et des consommables
- Organisations des réunions et congrès (Réservation hôtels et des salles)

Comptabilité

- Vérification et réalisation des opérations de trésorerie (saisies, factures et avoirs, chèques, relevés, frais généraux, rapprochement bancaire et lettrage des comptes
- Participation au contrôle des écarts et déclaration de la TVA

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

lecture, randonnée pédestre, cinéma