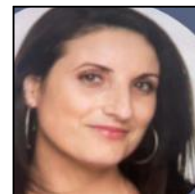


Cathy R. - Née en 1981
78500 Sartrouville
18 ans d'expérience
Réf : 2405141343



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1998 : BEP à lycée Jacques Prévert sur Versailles
Comptabilité- Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2024 - 04/2024 :

Assistante administrative chez Bravilor Bonamat sur Corneilles En Parisis

Établissement des devis (demande de prix).

Gestion de la facturation.

Gestion des dossiers, collecte des pièces justificatives.

Vérification et complétude des dossiers pour les ouvertures de comptes.

Vérification et envoi des factures.

Saisie et enregistrement des commandes.

Gestion des commandes UGAP.

Suivi des livraisons.

Numérisation.

09/2019 - 12/2023 :

Assistante administrative SAV chez Grohe France sur Courbevoie

Saisie et enregistrement des commandes sous SAP

Suivi des livraisons.

Ouverture de comptes et suivi administratif des stations techniques agréées.

Formation des nouvelles stations sur les procédures administratives (commandes, facturation).

Vérification de la facturation , validation suite aux prestations réalisées (bon d'intervention).

Gestion des pièces détachées en stock et retours défectueux .

12/2018 - 03/2019 :

Assistante administrative chez Hollister Medical sur Puteaux

Saisie et enregistrement des commandes (Hôpitaux , Clinique)

Enregistrement et vérification des avoirs commerciaux

03/2017 - 11/2018 :

Gestionnaire Administrative chez Accenture sur Maisons Laffite

Ouverture du courrier, scan pour les différents services,

Vérification et complétude ainsi que gestion des dossiers assurance/Banque

Saisie des chèques et trésorerie dans les remises en banque

10/2015 - 12/2016 :

Assistante gestion contrat prévoyance chez Arkea Banking Services sur La Défense
Vérification des pièces administratives / instances.
Saisie des chèques et RIB.
Ouverture bancaire compte épargne.
Calcul des intérêts / Dispense de prélèvement.

01/2010 - 11/2012 :

Assistante Gestion contrat prévoyance chez Bnp sur Rueil Malmaisons
Ouverture du courrier de réclamation
Vérification et complétude des dossiers sinistres avant transmission au médecin-conseil

03/2003 - 10/2008 :

Assistante ADV chez Pierre Et Vacances sur Paris
Gestion des dossiers CGOS et CNAS
Facturation et vérification des dossiers clients
Saisie des chèques et chèques vacances

01/1999 - 12/2001 :

Agente administrative chez Rectorat De Versailles sur Versailles

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Stocks/achats
Gestion de dossiers
Vérification des factures
Suivi d'intervention
Envoi de commandes
Logiciels SAP
Gestion des priorités et
gestion du temps
Bon relationnel
Gestion de la facturation

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

sport
musique
décoration
Voyage