



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Saint-Germain-sur-Morin (77860)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Gaëlle Wassen ASSISTANTE POLYVALENTE, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**mars 2022 / oct. 2023**

**Assisante Administrative et Comptable**

Gowizyou à Magny Le Hongre

*Gestion PMI PME - Saisie des factures fournisseurs*

*- RH - Gérer l'administration du - Rapprochement bancaire / Lettrage personnel - Relances clients*

**janv. 2012 /**

**Assistante comptable fournisseurs**

B.E.P. Métiers du Secrétariat de la

*Comptabilité - Gestion comptable des achats*

**sept. 2006 / juil. 2021**

**Assistante Polyvalente**

Récré'Action à Serris INFORMATIQUE

*- Dispatcher et suivi des tâches administratives*

*- Pack Office - Gestion de l'accueil et de la relation clients*

*- Outlook - Réception et traitement du courrier, des fax et des appels téléphoniques*

*- Logiciel SAP - Compte rendu des interventions établies par les techniciens*

*- Contrôle et saisie des rapports de maintenance*

*- Mise à jour de la base de données clients / Fournisseurs*

*CENTRE D'INTERETS - Suivi des contrats prestataires*

*- Musique - Rédaction courriers divers*

*- Sports - Gestion des fournitures de bureau*

*- Cinéma - Préparer et envoyer des mailings*

*- Classement et archivages*

*- Gestion et suivi des contrats clients*

*- Création de fichiers clients et préparation des devis*

*- Réceptionner, contrôler et suivi des commandes*

*- Tenue et contrôle d'un planning*

*- Réception des colis*

*- Gestion Flotte véhicules*

*- Gestion des stocks, de l'approvisionnement et du suivi*

*- Facturation et relance clients*

*- Lettrage*

*- Mise en ligne des factures sur Chorus Pro*

*- Aide pour répondre aux appels d'offres (ponctuel)*

*- Organiser des événements internes*

**janv. 2004 / déc. 2006**

RATP Maintenance Service à Bussy Saint Martin gaelle.wassen@outlook.com

*Bac Professionnel Métiers du Secrétariat- Gestion des commandes des achats non*

*stockés dans les systèmes informatiques*

*de la Comptabilité - Saisie des factures dans GMAO - CORIM pour la maintenance*

*- Réception des commandes dans SAP et GMAO*

/

**Assistante de Direction**

RATP Maintenance Service à Bussy Saint Martin gaelle.wassen@outlook.com

*Permis B - Réceptionner, contrôler et suivi des commandes*

*- Relances clients (Bons de commande / Factures / Constats de fin de travaux)*

*- Suivi de la planification des interventions*

*- Création de fichiers clients et préparation des devis*

*- Mise à jour de la base de données clients / Fournisseurs*

## **COMPETENCES**

---

SAP, base de données clients, Chorus Pro, Outlook, Pack Office, GMAO, systèmes informatiques

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**