



** **

Colombes (92700)

*****@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE CONFIRMEE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2018 / déc. 2022** **Assistante administrative**
SIEMAC - Colombes
- Accueil téléphonique de la clientèle/fournisseurs
 - Gestion de l'agenda du PCA et des sous-traitants
 - Gestion des dossiers clients/SAV sur SAGE et EBP (devis, factures, avoirs, bons de commandes, bons de livraisons)
 - Gestion et tenue mensuelle du stock
 - Facturation clients + Relances impayés (tél, mail, courrier)
 - Gestion flotte automobile (assurances, amendes, sinistres auto., contrôles techniques, etc...),
- Ressources Humaines :
Gestion et suivi des arrêts maladie /accidents de travail, visites médicales, notes de frais
- janv. 2017 / févr. 2017** **Secrétaire administrative polyvalente**
KLIMA SAS - Colombes
- Accueil physique et téléphonique de la clientèle/fournisseurs
 - Gestion des dossiers clients/SAV (devis, factures) et des bons de livraisons
 - Gestion des relances impayés (par tél, mail, courrier)
- juin 2015 / oct. 2015** **Secrétaire administrative**
MARC LAROCHE Géomètre - Colombes
- Accueil physique et téléphonique de la clientèle
 - Gestion des dossiers clients (devis, factures, relances factures)
 - Tenue du planning du dirigeant et des techniciens opérateurs
 - Suivi, scan, classement et archivage des dossiers
- avr. 2003 / avr. 2015** **Secrétaire administrative polyvalente**
ARTIFAX - La Garenne-Colombes
- Permanence téléphonique (médecins, artisans etc..)
 - Elaboration et finalisation de contrats de domiciliations commerciales
 - Rédaction et mise en forme de courriers, devis, factures, tableaux (clientèle variée : diverses entreprises BTP, huissiers de justice...)
 - Réalisation de mailings et publipostages
 - Gestion des agendas clients (supports Pack Office et internet)
 - Saisie, correction et mise en page de procès-verbaux de constats via fichiers audios
 - Facturation mensuelle des clients (report sur tableau de bord / remise en banque, suivi et relance impayés)
 - Suivi, scan, classement et archivage des dossiers
- mars 2003 /** **Assistante ressources humaines**
EUROPE COMPUTER SYSTEMES - Nanterre
- Organisation des réunions et tenue de l'agenda du D.R.H.
 - Gestion des demandes d'agrément européennes
 - Suivi et réponses aux dossiers de candidature
- déc. 2001 / févr. 2002** **Standardiste bilingue anglais**
PEOPLESOFT (Oracle) - Courbevoie
- Accueil physique, standard et filtrage téléphonique
 - Gestion des bons de livraisons et bons de commandes

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2000

Cursus D.E.U.G L.E.A Langues Etrangères Appliquées Anglais / Espagnol - BAC+2
Université PARIS X, Nanterre

/ juin 1999

Baccalauréat STT Sciences Tertiaires Administratives - BAC
Lycée A. Camus, Bois-Colombes

COMPETENCES

Oracle, SAGE, Excel, Powerpoint, Word, Pack Office, Outlook, PEOPLESOFT, publipostages

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Espagnol

Professionnel

Italien

Professionnel

Français