



***** *****

Permis B (Véhicule)

** ***** *****

Sarcelles (95200)

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

Assistance de gestion, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2020 /

Assistance de gestion

LES AMBULANCES VIVAL, Rueil Malmaison

- * Gestion des devis, factures, relance, impayés
- * Gestion des variables de paie
- * Interlocuteur des centres de santé

juil. 2020 / sept. 2020

Assistante administration des ventes

IDK CLIMATISATION, Mitry-Mory

- * Assurer le traitement des commandes jusqu'à la facturation et la livraison
- * Répondre à toutes les demandes internes et externes relatives aux dossiers en cours
- * Informer les commerciaux et clients sur le suivi de leurs commandes et des reliquats en cours
- * Gestion des appels entrants
- * Réservations des transports pour les livraisons clients
- * Actualisation de la base de données clients
- * Gestion des litiges clients, transport
- * Interface privilégié des différents services interne et externe

janv. 2020 / mars 2020

Assistante administrative et commerciale

GRENELLE DISTRIBUTION, Saint Denis

- * Gestion du standard
- * Gestion et suivi des dossiers clients
- * Gestion du planning des interventions
- * Gestion des devis et factures

oct. 2019 / nov. 2019

Assistante administrative et relation clients

MAJIKAN - GRDF, Tremblay

- * Gestion des appels entrants et sortants
- * Prise de rendez-vous
- * Relation et coordination avec le prestataire pour le suivi des rendez-vous
- *

Loisirs

Optimisation des plannings des techniciens

- * Contrôle des informations remontées sur Gazbhy pour validation
- * Traitement des interventions en anomalies
- * Création et gestion des lots

juil. 2019 / août 2019

Assistante d'exploitation

LE PETIT PLUS (recyclage), Le Blanc Mesnil

- * Mise à jour des fichiers qualité
- * Création de support de sensibilisation (sécurité...)
- * Création de documents de suivi
- * Suivi des indicateurs de performance

juin 2017 / juin 2019

Assistante de gestion

FABRIGEL (agroalimentaire), Garges-Lès-Gonesse

- * Suivi qualité au sein de la cuisine centrale ainsi que des restaurants franchisés.
- * Compte rendu hebdomadaire
- * Etablissement de devis et factures

- * Relances impayées
- * Rédaction de courriers et courriels
- * Relevé des heures des salariés
- * Mise à jour du planning de livraison
- * Gestion des stocks
- * Suivi des règlements

févr. 2017 / déc. 2018

Employée polyvalente

SAS MAAS Restaurant Tombouctou, Nanterre

*

Intérêts

Prise de commandes et préparation des livraisons

* *Collecte et saisie des heures des salariés*

* *Saisie des données comptables*

* *Classement de document et archivage*

sept. 2011 / déc. 2013

Assistante de gestion

ADECCO, Paris 8

* *Formation des agences au logiciel Pixid via Conférence téléphonique*

* *Accompagnement des agences sur le logiciel*

* *Correction des anomalies sur Pixid et AGATT*

* *Résolution des problèmes d'interface*

* *Rédaction de contrats et courriels*

* *Mise à jour des fichiers clients*

* *Contrôle et traitement des dossiers intérimaires*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2013

BTS Assistant de gestion PME-PMI (à référentiel commun européen) - BAC+2

Lycée Jean Lurçat, Paris 13e

/ juin 2011

BAC Vente - BAC

COMPETENCES

Office, Interface, SAS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Salesforce, Gazbhy, Anglais, Voyages, Pâtisserie, Lecture, Sport, boxe, squash, équitation, Décoration