



* * * * *

Magny-les-Hameaux (78114)

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

Assistante Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2024 / sept. 2024

Assistante Recouvrement

Société générale St Quentin en Yvelines (78)

Tri du courrier

Vérifications des chèques

Traitement dossiers Recouvrement

Recherche documentaire Recouvrement

Numérisation de fiches et dossiers comptables

mai 2023 / juil. 2023

Technicienne administrative

BNP Paribas

Direction Recouvrement

Mise à jour des données sur Excel auto-entrepreneurs

Saisie sur BPI

Saisie sur Bdp

janv. 2019 / déc. 2021

Planificatrice Projet Banque

ITS Group (92) Boulogne

* *Traitement des dossiers clients sur logiciel de planification*

* *Prise de RDV pour les installations (clients,cacm)*

* *Echanges par mail et par téléphone (clients, cacm, Bnpparibas)*

* *Gestion de planning des Techniciens*

* *Traitement des interventions non terminées avec anomalie*

* *Enregistrement des stocks et suivi de Reporting (logiciel interne)*

janv. 2018 /

Assistante administrative accueil

Association Le Moulin vert (Paris 17ème)

janv. 2017 /

Assistante administrative accueil

Axione (92) Malakoff

janv. 2013 / déc. 2016

Assistante administrative Rh

Bouygues Construction (78) Saint Quentin en Yvelines

* *Traitement et distribution du courrier Départ/Arrivée*

* *Gestion des recommandés*

* *Envoi et réception des navettes faisant l'interface avec les chantiers*

* *Gestion administrative du personnel (AT, suivi des visites médicales..etc..)*

* *Gestion de l'affichage légal (intégration, Promotion, Événements)*

* *Préparation des dossiers pour le Comité d'Entreprise*

* *Gestion et suivi des dossiers chantiers*

* *Recrutement (réponses aux candidatures négatives)*

* *Classement informatique (Archivage)*

janv. 2013 /

Assistante administrative

Bouygues Energies * Services (78) Montigny le Bretonneux

* *Traitement des dossiers internationaux au niveau juridique*

* *Mise à jour de documents juridiques / saisie des sinistres*

* *Scan de contrats/ Avenants et procès-verbaux*

janv. 2012 /

Assistante administrative

ELAN (78) Guyancourt

- * *Scan de devis/contrats et procès-verbaux*
- * *Reprographie*
- * *Archivage informatique et numérisation (logiciel Citrix)*

janv. 2011 /

Assistante administrative

Chambre de commerces et industrie (78) Guyancourt

- * *Mise à jour des données médicales des différentes institutions*

janv. 2009 / déc. 2010

Assistante administrative

Hachette Livres (78) Maurepas

- * *Suivi téléphonique des commandes via les transporteurs et les Éditeurs*

janv. 2008 /

Assistante Polyvalente

Egis Environnement (78) Guyancourt

- * *Mise à jour des réservations d'hôtel*
- * *Classement des entretiens d'évaluations*
- * *Enregistrement des factures pour transmission à la DAF*
- * *Transmettre les documents à la signature au Drh*

janv. 2003 / déc. 2007

Assistante de Direction

Hôtel Mister Bed (78) Maurepas

- * *Ouverture de l'hôtel*
- * *Accueil physique et téléphonique*
- * *Gestion des badges et clés*
- * *Vente et réservation de prestations hôtelières (Chambre-Petits-déjeuners)*
- * *Actualisation de l'affichage des renseignements hôteliers*
- * *Contrôle de l'accès et de la circulation au sein de la structure*
- * *Organisation de séminaires et de groupes de travail*
- * *Gestion du planning des femmes de chambre*
- * *Contrôle et passation de caisse (Dépôt, remise de chèques/Espèces en banque*
- * *Gestion du Tableau de bord (Taux d'occupation)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019

BAC PRO - BAC

COMPETENCES

Citrix

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français