



***** *

29/02/1988 (36 ans)
Nationalité Française
Permis B

* ***** *

Élancourt (78851 CEDEX)

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

Assistante de gestion financière et administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2022 / déc. 2022

Assistante de gestion financière et administrative

MAGNETI MARELLI

- * Reportings clients et financiers de la France : Extractions de données, CA global du mois client, CA facturé des clients, CA mensuel par client, CA de tous produits par clients, Reliquats des commandes sur le mois.
- * Portefeuille commande par client.
- * Extraction et mis en forme des factures douanières par client « Intrastats »
- * Retour de marchandises et Avoirs
- * Back-up du service SAV : Commandes express/Stocks, Suivi des commandes, vérification stock et disponibilité
- * Créations et MAJ des prix du marketing
- * MAJ des contrats clients

nov. 2019 / mai 2022

Assistante technique spécialiste

HIAB France à Trappes

- * Vérification des délais de garantie sur coupons de livraison
- * Gestion des demandes de garanties Agent et Distrib
- * Vérification des stocks et Commandes de pièces
- * Remboursement sur retour de pièces et des GR lié à la Mo + Pcs
- * Gestion des retours de marchandises auprès des grands compte et gestion des remboursements de l'usine

oct. 2019 / nov. 2019

Assistante comptable

CHAMPION JR à Fourqueux

- * Réception des factures, comptabilisation et règlement Fournisseurs
- * Dématérialisation des factures clients
- * Création des commandes clients
- * Gestion des contrats - DICT et Intégration des rapports de chantier
- * Saisi des écritures des frais généraux
- * Gestion de la balance fournisseur.
- * Etablissement des avoirs

avr. 2019 / juil. 2019

Assistante de gestion

ZEBORE à Boulogne Billancourt

- * Organisation des évènements : réservation pour séminaire et réunion.
- * Réalisation des comptes rendus de réunions Hebdomadaire, séminaire.
- * Suivi gestion commerciale : devis, commissions, réclamation clients et divers contrats
- * Gestion complète de tous les dossiers clients sur l'interface ADVENIR.

janv. 2018 / juil. 2018

Manager culinaire

TUPPERWARE à Epône

- * Commandes et suivi de produits comprenant les retours
- * Coaching et suivi du CA de l'équipe
- * Démonstration des produits auprès de prospects

avr. 2017 / août 2018

Assistante commerciale et SAV spécialiste

LEICA BIOSYSTEMS à Nanterre

- * Suivi et commandes des machines et de consommables (France + DOM TOM)
- * Commandes de machines en Démo
- * Commandes de pièces pour interventions SAV
- * Facturations Machines, Lames et Interventions SAV

	* Retours de pièces pour le service commercial et SAV * Réclamations sur factures commerciales et SAV * Devis SAV
avr. 2016 / janv. 2017	Acheteuse indirect ASSYSTEM France à Montigny le Bretonneux * Négociation de TRD ou de convention de restauration sur les sites clients. * Lancement de la campagne de dématérialisation de titres restaurants auprès des collaborateurs. * Gestion des demandes des collaborateurs sur les différents sites.
févr. 2015 / juin 2015	Assistante commerciale IVECO à Trappes * Facturation des véhicules en France et à l'export * Achats des véhicules et Envoi des papiers dans un délai imparti * Passage en préfecture des véhicules achetés * Préface de gestion des contraventions
mai 2014 / août 2015	Assistante commerciale au service Hygiène en MDD CARREFOUR à Massy * Saisie du CA mensuel des fournisseurs MDD * Création et modification des fiches produits en France et pays * Suivis des stocks pour les créations, modifications et arrêts des produits. * Réservation de salles de réunion. * Relance fournisseurs * Vérifications et mise à jour des prix d'achats
mai 2012 / avr. 2015	Acheteuse APAGEO à Magny les hameaux * Négociations des prix après comparatif chez différents fournisseurs. * Vérifications des stocks par rapport aux commandes clients * Etude de marché et commandes fournisseurs français / à l'étranger : Chine, USA et EU * Calcul des prix de ventes et réalisations de devis fournisseur français et étrangers. * Passation de commandes, Vérifications et relances des commandes en cours français / à l'étrangers * Réapprovisionnement des stocks de l'entreprise. * Suivi des commandes fournisseurs : pointage des accusées de réception, vérification des prix et du délai de livraison de marchandises. * Retour de marchandises et remboursements * Réclamations factures fournisseurs.
mars 2012 / mai 2012	Aide comptable TYCO à Trappes * Encaissements et suivis des chèques, traites clients. * Saisies comptables des chèques et traites clients. * Relances clients des paiements.
janv. 2012 / mars 2012	Assistante comptable SOCOTEC à Montigny le Bretonneux * Contrôle de factures et de notes de frais * Saisies de données sous Excel * Encaissements des chèques. * Etat de rapprochement des versements (chèques et virements). * Suivi des versements (chèques et virements).
oct. 2009 /	Assistante après paies permanent Siège de MANPOWER à Nanterre ville * Saisies des écritures d'opérations diverses * Divers contrôles * Réalisation de tableaux de comptes d'exploitations liés aux salaires de contrats en CDI CDD et de stages ainsi que leurs primes.
févr. 2009 / mai 2009	Chargé de missions de la taxe d'apprentissage Chambre de commerce de St Quentin en Yvelines * Traitement administratif et fiscal des dossiers * Lancement des reversements aux écoles

janv. 2006 / déc. 2007

Stage

SAMSIC à Maurepas

* Vérifications des règlements clients et Relances Clients

* Calcul des paies des salariés sur leurs différents sites afin d'établir la masse salariale

janv. 2006 / déc. 2007

Stage

SINTEL France de la Verrière

* Etat de rapprochement bancaire

* Saisies des écritures : chèques, prélèvements, virements

* Emissions et suivies des bons de commandes fournisseurs

* Contrôles et imputations comptables de factures (maintenances)

* TVA intracommunautaire

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2020 / nov. 2020

Formation certifiée de Manager des équipes

L'école Française

nov. 2015 / févr. 2016

Formation anglo-saxon

Etats-Unis; ILSC Education group de San Francisco

sept. 2009 / juin 2012

BTS Assistante de gestion PME PMI en alternance - BAC+2

PIGIER de St Quentin en Yvelines

sept. 2004 / juin 2008

BEP et BAC Comptabilité - gestion - BEP

Lycée Colbert à la Celle Saint Cloud

COMPETENCES

SAP, ADP, Cegid, Extractions de données, AS400, Sage SAARI Comptabilité, Lotus Note, Access, Excel, Power point, Word, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Allemand

Elémentaire

Français

CENTRES D'INTERETS

Mode, photographie, Danse, Patinage artistique, Activités, sports de grand air, associations caritatives