

Frederique F.  
78870 Bailly  
réf: 77022



## Assistante administrative

Expérience administrative de 30 ans (dont office manager 4 ans / adv 3 ans) rigoureuse, polyvalente, en recherche active dans les Yvelines

### FORMATIONS

**1985:** Bac à Louis Aragon , 27 (Gi), France  
*BEP Sténographie dactylographie*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2018 au 07/2022:** Office Manager , Paris (75)  
*Relance règlements clients/saisie des règlements/factures fournisseurs/clients dans le CRM  
Contrôle / saisie des notes de frais des commerciaux/chefs produits Gestion du personnel : mise en place du CSE, convocation visites médicales, affiliations mutuelle et prévoyance, tenue du planning arrêt maladie, congés payés, RTT, mise en place des dossiers d'alternance auprès de l'Opco. Gestion des services généraux : Interface avec les prestataires extérieurs, gestion des achats des fournitures de bureaux, commande tickets restaurants*
- 09/2015 au 12/2017:** Administration Des Ventes , Gennevilliers (92)  
*Commerce de gros (commerce interentreprises) d'ordinateurs, d'équipements informatiques périphériques et de logiciels ADV : Saisie des commandes (sous SAP) etail-retail (Lyreco, Fiducial, Bureau Vallée, ESI) auprès d'une équipe de 5 commerciaux*
- 07/2004 au 08/2014:** Assistante Administrative Et Exécutive, Levallois Perret (92)  
*Assistante Administrative et Exécutive aux services : Ressources Humaines Contrôle / saisie des notes de frais des commerciaux/chefs produits Gestion du personnel : mise en place de dossiers de formations auprès de l'OPCA, convocation visites médicales, affiliations mutuelle et prévoyance, tenue du planning arrêt maladie, congés payés, RTT. Gestion des services généraux : Interface avec les prestataires extérieurs, gestion des achats des fournitures de bureaux, déménagements, coursiers. Gestion des retours SAV Retail et APR ADV Saisie des commandes retail (Cdiscount, Fnac, Pixmania, Carrefour, Cultura, Darty, Boulanger...) Suivi des commandes, disponibilité des produits, coûts, délais de livraison*
- 03/2000 au 01/2004:** Assistante Administrative , Suresnes (92)

*Société Apacabar à Suresnes Distributeur de logiciel  
Assistante Administrative Gestion marketing et  
administrative*

- 02/1998 au 02/2000:** **Assistante Administrative , Clichy (92)**  
*Société Florilèges à Clichy Agence de Communication  
Secrétaire Comptabilité / Administration*
- 02/1993 au 08/1997:** **Assistante Direction , Levallois Perret (92)**  
*Société GriSouris à Levallois-Perret (créateur  
d'entreprise) Agence de Communication et Edition  
Assistante de Direction Administration, suivi de gestion  
des dossiers clients et fournisseurs en collaboration avec  
la Direction et les commerciaux. Comptabilité, paye,  
charges et immobilisation*
- 1990 / 1992:** **Secrétaire Commercial , Levallois Perret (92)**  
*Société Coordination Micro à Levallois-Perret Vente de  
matériel informatique Secrétaire commercial*

## COMPETENCES

2014 – 2015 Formations  
ERP SAP (Créer, modifier, afficher une commande, une livraison, enregistrer une sortie marchandises, créer une facture) Formation Pack Office, Ciel Commercial et Sage Commercial

## LOGICIELS

Outlook, Excel, Internet, Office, SAP, Word, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Marche - cinéma - voyage