

Sophie Z.
93240 Ile de france
réf: 86037



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE

Assistante fiable, organisée et polyvalente, ayant une grande capacité d'adaptation. J'accomplis mes missions avec enthousiasme et réactivité afin d'assister activement la direction dans ses opérations courantes. Parfaite aptitude à faire preuve de discrétion dans le traitement des dossiers confiés.

FORMATIONS

1997: BAC PRO Accueil Relation Clientèle à Cefaa, Villepinte, France
Ouverture du Centre Européen de la Formation en Alternance pour les Apprentis

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

10/2023: Assistante Administrative Polyvalente - Mission D'intérim, Gentilly
Gestion des contrats de sous-traitance des maîtres d'ouvrages et des conducteurs de travaux et gestion administrative reliée à l'activité ;

2023 / 2023: Assistante Plannification Et Polyvalente, Paris (75)
Gestion des interventions, devis, facturations, classement, archivage, accueil et écoute des demandes clients B to B, proposition d'intervention du technico-commercial pour un devis éventuel, gestion des encaissements, standard téléphonique, gérer la géolocalisation des techniciens pour une meilleure planification et ou demande d'intervention de dernière minute, anticipation des CST, et contrats de maintenance

2023 / 2023: Gestionnaire Planning - Assistante Administrative (75)
Gestion du planning des intérimaires, assistanat administratif polyvalent

2023 / 2023: Assistante Technique Et Gestion Administrative - Mission D'intérim, Tremblay En France (75)
Gestion des interventions terrains, affectations, plannings et saisies d'activités, traitements de la demande à la validation des demandes (CP, RTT...), facturation, contrôle du présentiel des personnels internes et intérimaires, vérifications des stocks (fournitures bureau et réassort). Création des contrats de sous-traitance sur le workflow

2019 / 2021: Assistante Administrative Litiges Et Relances, Saint-ouen-sur-seine (93)
Contrôle des litiges fournisseurs, aide à la comptabilité, scans, téléphone, relances en volumétrie intenses. Suivis administratifs divers

- 2016 / 2019:** Secrétaire Administrative - Operatrice De Saisie,
Villeneuve La Garenne ; Stains (93)
Saisie volumétrique de pièces comptables, assistanat polyvalent, notes de frais, assistanat polyvalent, notes de frais, gestion des urgences, gestion du standard
- 2008 / 2016:** Secrétaire Polyvalente, Paris Et Region Parisienne (93)
Organisations, devis, standard téléphonique, traitements administratifs, gestions litiges locatifs, encaissements, archivages etc.
- 1999 / 2007:** Secrétaire Polyvalente, La Defense (93)
*Secrétariat divers, gestion de salles de réunions et d'un auditorium pour l'Île de France, responsable d'un centre d'appel, réception/émissions, transmissions techniques, tenue de caisse, accueil et orientation des visiteurs.
Tenue d'un standard de plus de 400 lignes*

COMPETENCES

Secrétariat polyvalent depuis une vingtaine d'années

Dans le travail je suis :

- Organisée
- Autonome
- Impliquée et fiable
- Rigoureuse et discrète
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe

LOGICIELS

Office, SAP DAC, PRAXEDO, MEG Gestion

CENTRES D'INTERETS

Bénévolat. Honorée par la ville comme femme à l'honneur de ses actions associatives
Distribution alimentaire. Marche etc...