

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE

COMPETENCES & CONNAISSANCES

- Rigueur et polyvalence : capacité d'organisation, respect des procédures et des délais
- Gestion du stress, capacité de communiquer avec plusieurs services
- Fonctionnement d'une PME et d'un groupe multi-national avec ses procédures
- Bonne connaissance d'un SAV secteur industriel et de ses clients Cofély, Dalkia, Rhodia, Safran

Domaine administratif

- Organiser des séminaires internes et clients, des réunions internes (annuelles, et ponctuelles), et établir des comptes rendus,
- Organiser des voyages en France et à l'étranger (contraignants : procédure de sécurité, préparation et suivi des dossiers pour visa), rechercher le meilleur coût et itinéraire,
- Récupérer les bilans techniciens, relancer, vérifier le contenu, modifier si nécessaire et informer le fleet manager en cas de grosses anomalies, puis les envoyer aux clients. Archiver sur serveur et classeur,
- Etablir des avenants simples,
- Faire une demande à la maison mère et respecter les procédures internes pour la création de nouveaux fournisseurs,
- Aide aux recrutements : tri des cv, synthèses et réponses ou convocation aux candidats,
- Aide administrative pour répondre aux appels d'offres,
- Classement, archivage,
- Standard téléphonique du service

Domaine comptable

- Créer des tableaux de gestion afin de valider les factures et faire des statistiques,
- Préparer des notes de frais du service pour le service comptabilité,
- Calculer et déclencher les récupérations des techniciens,
- Transmettre et remplir un tableau commun à la finance des bonus-malus, d'après les bilans techniciens,
- Savoir répondre aux clients sur les factures liées aux bonus-malus,
- Aide comptable (saisie et vérification comptable)

Domaine commercial

- Gestion du parc automobiles : du quotidien (urgences, pannes, lien avec l'assurance, suivi des sinistres, validation des factures) au renouvellement (négociation et comparaison) et des restitutions, (2006 à 2015),
- Vendeuse, conseillère clients,

PARCOURS PROFESSIONNEL

- 18 février 2002 au 31 mars 2015 **TURBOMACH FRANCE** (Filiale Caterpillar) basé à Saint Pierre du Perray 91
Assistante administrative du responsable du SAV, des commerciaux, fleet manager et interface privilégié avec la comptabilité
- Décembre 2001 à février 2002 **LA POSTE** basé à Brunoy
Interlocutrice privilégiée des clients pour le passage à l'euro (intérim)
- Juin 1996 à octobre 2001 **PICARD SURGELE, CHANTEMUR, EVOLUMAG, ETP ELECTRICITE, NATIXIS**
Vendeuse, conseillère clients, aide comptable (stage et emploi d'été)

FORMATIONS ET AUTRES CONNAISSANCES

Formation initiale

- | | |
|------|--|
| 2001 | BTS PME-PMI au lycée de Montgeron |
| 1999 | BAC STT CG (Comptabilité Gestion) au lycée Saint Pierre de Brunoy |
| 1999 | 3ème degré de comptabilité |
| 1997 | BEP ACC (Administration Commercial et Comptable) au lycée Saint Pierre de Brunoy |
| 1997 | 1er degré de comptabilité |

Formations complémentaires

- | | |
|------|--|
| 2013 | Rôle du délégués du personnel – formé en 2 jours par Liaisons Sociales |
| 2013 | Formation « répondre à un appel d'offre » - formé en 2 jours par CNFCE |
| 2007 | Formation en anglais – télé langue et cours collectifs par For Adult |

Autres connaissances

- | | |
|--------------|--|
| Informatique | Word (2010 & 2013), Excel (2010 & 2013), Powerpoint, Lotus, Access |
| Anglais | Moyen (possibilité de répondre aux mails ou au téléphone) |

CENTRES D'INTERETS

Sport (tennis, foot), Cinéma (films américain, Marvel), Musique (années 80, françaises), intérêt pour l'immobilier, aime le contact client