



\*\*\*\*\*

\* \*\*\*\*\* \*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante de gestion, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2023 / janv. 2024

#### Assistante de gestion

IHT informatique

*Accueil téléphonique, traitement des mails, archivages, recrutement, gestion administrative du personnel : préparation des contrats de travail, mise en place des visites médicales, mutuelle, suivi des absences, des congés, transmission des éléments de paie au cabinet comptable. Etablissement de devis, édition des BL, facturation, suivi des paiements. Relance des débiteurs, gestion des litiges. Préparation et envoi des divers documents pour le calcul de la TVA. Logiciel ZOHO, DEXT, QUADRA*

juil. 2021 / janv. 2023

#### Assistante administrative et commerciale

CBRE immobilier d'entreprise

*Accueil téléphonique et physique des clients, gestion des mails, mise à jour des tableaux de bords, établissement d'offres, rédaction de mandats, de baux commerciaux, de lettres d'intention, gestion de planning, création, suivi des dossiers clients et contrôle des documents Tracfin. Etablissement des factures d'honoraires, contrôle des paiements, relance des débiteurs. Logiciels : VISUAL QIE et CRYPTO*

août 2015 / juin 2020

#### Assistante administration des ventes

TIME SAS

*Lien entre les clients, la direction et les commerciaux. Création des dossiers clients, saisie des commandes, confirmation des commandes, saisie des BL, gestion des livraisons et du SAV, facturation, suivi des paiements, relances clients. Gestion des litiges. En charge des grands comptes (SYNALIA, THOM EUROPE, MATY). Mise à jour des matrices. Analyse des ventes et des flux. Lancement des achats et des approvisionnements (Asie), contrôle des factures fournisseurs. Paiement des fournisseurs. Saisie comptable. Logiciels EBP et ODEIS.*

juil. 2006 / déc. 2012

#### Assistante de direction

THEMATIK SYSTEM

*Assistance de la direction dans la gestion quotidienne des tâches administratives et opérationnelles, gestion administrative du personnel. Organisation du SAV et suivi des expéditions. Contrôle des paiements clients, relances. Analyse des ventes et lancement des programmes de fabrication. Achats fournisseurs (Asie), suivi des livraisons, suivi du contrôle qualité et quantité. Logiciels CEGID et EBP.*

nov. 1994 / juil. 2006

#### Responsable de magasin

B CONCEPT

*Accueil, développement et fidélisation de la clientèle. Recrutement, formation et management. Développement du chiffre d'affaires dans le respect de la politique commerciale de l'enseigne. Gestion opérationnelle, administrative et financière.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/

**bureautique comptabilité**

ASCA

**COMPETENCES**

---

CEGID, Excel, Powerpoint, Word, PACK OFFICE, ZOHO

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Français**