



Candidate de 51 ans de suite opérationnelle au poste
-d'Assistante Administrative et comptable – de Chargée d'Accueil - services généraux
Mobile en voiture + transports depuis 91700 SAINTE GENEVIEVE DES BOIS
Disponibilité : **IMMEDIATE**
Prétentions salariales : de **27 à 30 K€ B/an** selon missions du poste
Type de contrat souhaité : CDI

Disponible pour des entretiens le matin, pour être mis en relation avec Violette contactez-moi :
Rania BOUKANDOURA - Manager-Consultante Sbc Sqy – LD 01 70 53 50 03

ASSISTANTE POLYVALENTE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/01/21- 09/22-CDD : anonyme - Centre de Protonthérapie

Assistante de Gestion Polyvalente

- Gestion, planification et suivi des Commande d'Achat et d'Investissement
- Création des Bons de Commandes
- Rapprochement des factures fournisseurs avec le bon de livraison
- Facturation comptabilisée dans le logiciel agréé
- Gestion des Contrats Fournisseurs et suivi sur Excel.
- Gestion et suivi de diverses missions
- Convocations Médicale des salariés
- Réservation des hébergements pour les patients en traitement et suivi
- Formation Incendie pour tout l'ensemble du personnel
- Commandes des Fournitures de Bureaux
- Contact téléphonique et par mail
- Numérisation des différents documents- Classement
- Suivi messagerie électronique

01/04/2019-04/2019- Mission Intérim-Paris

Chargée de Facturation

- Enregistrement des commandes sur le logiciel de vente pour le trie des collectes des déchets divers sur plusieurs sites.
- Mise sous pli et envoi des factures
- Numérisation des documents et gestion des mails- appels téléphoniques

01/09/2017-08/2018- CDD : Agence Comptable –Université ...

Assistante Administrative Service Comptabilité

Transfert des factures fournisseurs par le logiciel P2P puis sur le logiciel SAP
Gestion, contrôle et saisie des factures puis mise en paiement
Gestion et suivi du recouvrement des relances sur Excel

01/09/2016-08/2018- CDD : Université Service Financier de ...

Assistante Administrative Service Financier

Gestion, contrôle et saisie des bons de commandes Fournisseurs et des Ordres de mission sur SAP
Vérification et suivi du budget des Laboratoires de Recherche
Contact Téléphonique avec les différents interlocuteurs des laboratoires

01/10/2003- 06/2014- Contractuel : Préfecture de Police de ...

Assistante au Service Planification des dépannages pour la téléphonie

Traitement des demandes et résolutions pour toutes les interventions des techniciens effectuées sur Paris et en région parisienne
Gestion et suivi de ces interventions sur le logiciel interne
Demande de Statistiques en fin d'année

Assistante au Contrôleur de Gestion

Contrôle et suivi des factures EDF GDF pour différents services de la Préfecture de Police
Etablissement des dossiers administratifs
Contact téléphonique avec différents interlocuteurs
Suivi messagerie- Courriers divers
Classement

1997-2003-CDI- Hôpital des Gardiens de la Paix à ...

Hôtesse d'accueil et Administrative

Gestion du standard et de l'accueil des patients
Vérification puis enregistrement des documents de sécurité sociale et mutuelle
Gestion des admissions pour les entrées et sorties des patients hospitalisés
Encaissement, gestion de la trésorerie journalière
Relances des impayés
Secrétariat divers- Courriers- réclamations

1991-1997-CDI-....-91

Secrétaire et Assistante Commerciale

Contacts téléphoniques et prises de commandes avec les clients et fournisseurs
Gestion des factures et rédaction de courriers divers
Suivi du budget et remise en banque sur le logiciel SAARI
Organisation des réunions et gestion des agendas pour les commerciaux

FORMATION ET LANGUE

Niveau Bac +2 - BAC G1 Secrétariat –pack office- SAP Compta- Internet- Messagerie

Anglais : notions

Espagnol : maternelle