



* * * * *

Sigean (11130)

***** _ *****

*****.*****@*****.***

Assistante de gestion, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 / aujourd'hui **Gestionnaire de cotisations**

Médecine du travail

août 2018 / juil. 2020

Assistante de Gestion

GRUPE SII, TOULOUSE (31)

* *Suivi Rh des collaborateurs (80 salariés + 40 indépendants), congés, , notes de frais,*

astreintes, ordres de missions

* *Facturation client, suivi et saisie des factures fournisseurs*

* *Clôture mensuelle et élaboration des chiffres*

oct. 2017 / juin 2018

Assistante Achats

TOTAL TGP, PAU (64)

* *Création de dossier fournisseur et lancement du processus d'analyse conformité*

* *Vérification de la complétude du questionnaire reçu et la véracité des réponses sur bénéficiaires*

* *Préparation de signaux d'alerte et finalisation pour envoi à l'Acheteur ainsi qu'à l'Opérationnel pour validation*

déc. 2016 /

Stage Collaborateur Social et Paie

MANPOWER support Rh CDI Intérimaires (14)

* *Mise à jour et contrôle des dossiers du personnel CDI intérimaires*

* *Réception des éléments liés à l'établissement du bulletin de paie, analyse et saisie sur SAGE*

* *Contrôle des absences, des arrêts maladie et des soldes de tout compte liés à la mission en cours*

oct. 2011 / août 2015

Assistante de Gestion

EXPERIS IT, ESN de ManpowerGroup (92)

* *Assurer la gestion des agences : 10 commerciaux et 150 collaborateurs*

* *Réception et suivi des congés, notes de frais, astreintes, ordres de missions et bilans*

* *Suivi des contrats clients et sous-traitants (élaboration, envoi, réception)*

* *Suivi des relations clients/fournisseurs*

* *Facturation mensuelle des clients et gestion des impayées*

août 2010 / nov. 2011

Assistante Administration des Ventes

DEGETEL, ESN (92)

* *Reporting mensuel auprès de la Direction Financière*

* *Gestion commerciale et administrative des dossiers clients/fournisseurs, prise en charge des litiges clients*

* *Gestion des astreintes, congés et préparation des éléments pour le service paie (200*

collaborateurs)

* *Facturation mensuelle des missions*

déc. 2007 / août 2010

Assistante de Gestion

NOVEDIA CONSULTING, ESN (92)

* *Gestion commerciale et administrative des dossiers clients (facturation et relances)*

* *Suivi des missions des consultants en France, Europe et DOM-TOM*

* *Reporting mensuel auprès de la Direction Financière*

janv. 2007 / nov. 2007

Assistante Administration des Ventes

EUROCLIP, IMPORT/EXPORT (41)

- * *Accueil et conseil téléphonique pour les centrales d'achat par secteur géographique*
- * *Assurer le suivi des commandes clients et gestion des expéditions (3 transporteurs)*
- * *Effectuer la facturation et prise en charge des litiges clients*

janv. 1999 / déc. 2006

Assistante Commerciale

41

- * *Gestion administrative du personnel (congés et préparation des éléments de paie)*
- * *Préparation des devis, gestion des appels d'offre, contrôle facturation client et fournisseurs*
- * *Mise en place d'un nouveau système informatique, process et formation des salariés en interne*
- * *Migration et réorganisation de la base de données / Analyse de nomenclature articles avec le bureau d'études*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

Formation Collaborateur Social et Paie (ISPN)

Caen (14)

/ juin 1999

BTS Assistant de Gestion - BAC+2

Blois (41)

/ juin 1997

Bac STT, Action et Communication Administrative - BAC

Blois (41)

COMPETENCES

SAGE, DOM, Saari, AS400, SNV2, Mercure, Système 21, Syges, Salesforce, Horoquartz, PIXID, CEGID