

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE



Silviya IVANOVA

Date de naissance:

📅 27-06-1984

Nationalité – Française

🚗 Permis de conduire B

Contact

☎ 07 77 97 53 44

✉ ivanovasilviya@yahoo.fr

📍 14 square Frédéric Joliot Curie
92350 Le Plessis Robinson

Profil

Je suis une professionnelle dynamique, reconnue pour mon sens de la responsabilité et mon approche méthodique du travail. Mon dynamisme se traduit par une énergie constante et une capacité à impulser du mouvement au sein des équipes, garantissant ainsi une ambiance de travail stimulante et productive. Responsable, je prends à cœur la gestion des projets qui me sont confiés, veillant à respecter les délais et les objectifs fixés. Ma rigueur est un atout majeur, me permettant d'aborder les tâches avec précision et attention aux détails, assurant une qualité de travail irréprochable.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

OPERATRICE DE SAISIE



Renault. Le Plessis-Robinson (92) Fev-Avril 2024

- Gestion efficace de la saisie de données, optimisant la performance des opérations administratives.
- Maintien rigoureux de l'intégrité des données, assurant la précision essentielle aux analyses et décisions stratégiques.

Congé maternité 2022-2023

ANALYSTE DES DONNEES /Service Référentiel



Banque Française Mutualiste, Paris | 2020-2021

- Pilotage de projet visant à sécuriser et intégrer les flux de données, garantissant l'intégrité et la confidentialité des informations.
- Analyse rigoureuse des flux entrants et de l'inventaire des données, assurant la qualité et la conformité des informations traitées.
- Identification proactive et résolution des anomalies systémiques, améliorant la performance et la fiabilité du système d'information.
- Contribution significative au renforcement opérationnel du service, notamment dans la gestion des anomalies BDF et FICOBA.
- Optimisation des processus de rattachement des contrats LBA et CAV, renforçant la conformité réglementaire et la gestion des risques.

OPERATRICE DE SAISIE



PURATOS, Rungis, | Octobre 2019

- Maîtrise avancée des outils numériques, y compris SAP et Excel
- Identification proactive et signalement des lacunes dans les données internes, garantissant l'intégrité et la complétude des informations.
 - Vigilance constante pour détecter les anomalies, avec une approche orientée vers l'amélioration continue des processus.
 - Responsabilité de la vérification et du suivi méticuleux des informations saisies, assurant la conformité et le respect des délais.
 - Engagement à minimiser les erreurs de saisie et à présenter des documents structurés pour une clarté optimale

FORMATION

ACADEMY VISIPLUS 2023-2024

Créer, optimiser et dynamiser la stratégie webmarketing et communication numérique d'une organisation (IDF)

CMA Paris 2021

Webmarketing des réseaux sociaux : Community Manager

OPEN FORMATION, 2019 Paris

Conseil en gestion administrative

ESP, Paris 2016-2017

Titre Professionnel Employée Administrative

C2I Pack Office 2013

Université Paris 8, Paris 2012-2010

L2 licence de Lettres modernes

ISP, 2010 Paris

-Titre Professionnel D'Agent Polyvalent d'hôtellerie

BAC Général Panaut. VOLOV

2003, Bulgarie

ADMINISTRATEUR DE DONNEES COMMERCIALES



Coopérative U Enseigne, Rungis Mai 2019 Août 2019

Analyse et mise à jour de données sur le site marchand de U:

Gestion optimisée des données commerciales pour le site e-commerce U, incluant l'analyse, la mise à jour et la maintenance des libellés et des informations INCO.

- Coordination efficace des interactions avec les fournisseurs pour la résolution rapide des requêtes et la garantie de la conformité des données INCO.
- Maîtrise avancée d'Excel pour l'édition et l'actualisation des fichiers, assurant une intégration fluide dans les systèmes internes.
- Diagnostic et correction des anomalies dans les fichiers fournisseurs, renforçant la fiabilité des données pour les partenaires commerciaux.
- Élaboration de reportings hebdomadaires précis, facilitant le suivi des performances et la prise de décision stratégique.
- Administration rigoureuse des dossiers régionaux via un logiciel dédié, améliorant la communication et l'efficacité opérationnelle.

GESTIONNAIRE DES DOSSIERS



Conges Inte BTP Union Caisse Taxe Apprentissages, Paris Fév. 2019 Mars 2019

- Optimisation de la gestion fiscale par la collecte efficace de la taxe
- Assurance de la fiabilité des données grâce à un contrôle minutieux et à la saisie précise des informations financières.
- Gestion professionnelle des appels téléphoniques, offrant une réponse ciblée et efficace aux requêtes.
- Conformité et intégrité financière renforcées par une vérification stricte des documents comptables.
- Supervision des opérations comptables et administratives, garantissant un suivi et une gestion optimale des procédures.
- Administration proactive de la base de données clients, incluant la création et la mise à jour systématique des dossiers.
- Garantie d'une conformité comptable irréprochable par une vérification méticuleuse.
- Spécialiste Back Office financier, assurant l'intégrité et la fiabilité des données.
- Excellence en réconciliation comptable, assurant la précision des états financiers.
- Communication client proactive, renforçant la confiance par une transparence totale.
- Optimisation fiscale stratégique et gestion optimisée de la taxe d'apprentissage.

GESTIONNAIRE BACK OFFICE



Renault, Plessis-Robinson 92 Mars 2018 -Dec. 2018

LANGUES:

- ❖ Français : Courant
- ❖ Bulgare : Langues Maternelle
- ❖ Anglais : Scolaire

- Gestionnaire Back Office spécialisé en traitement et suivi des opérations financières, assurant l'intégrité des données dans le système d'information.
- Expertise en réconciliation comptable et gestionnaire, garantissant la précision des positions de comptes et l'alignement des résultats financiers.
- Communication proactive avec les clients pour les tenir informés des mises à jour opérationnelles et des transactions conclues.
- Gestion rigoureuse des dossiers, incluant la vérification de la complétude, le suivi des relances et la coordination des flux financiers.
- Habileté dans l'identification et le contrôle des factures, assurant la conformité des documents financiers.
- Compétences avancées en saisie numérique et en numérisation de documents, contribuant à la digitalisation efficace des processus.
- Maîtrise de la transcription fidèle de discours, renforçant la précision et la qualité de la documentation.
- Vigilance constante dans le contrôle de saisie d'informations, préservant l'exactitude des données. renforçant la précision et la qualité de la documentation.
- Vigilance constante dans le contrôle de saisie

Pack Office:

- ❖ Word,
- ❖ Excel,
*tableau croisé dynamique,
recherchev,*
- ❖ PowerPoint,
- ❖ Outlook

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- ❖ AS/400
- ❖ EVOLAN PACK
- ❖ CRM
- ❖ SAB

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE RH



DBV Technologies, Montrouge Oct. 2017 Dec. 2017

- Gestion efficace des dossiers RH pour 200 collaborateurs, incluant la réception, le contrôle et l'archivage numérique et physique des documents essentiels.
- Réalisation d'un classement méticuleux et systématique des informations par collaborateur et par année (2014-2017), optimisant ainsi la préparation aux audits URSSAF et inspections réglementaires.
- Mise en œuvre de procédures de conformité, incluant la révision et la mise à jour des dossiers du personnel, garantissant l'alignement avec les normes en vigueur.
- Développement et gestion de bases de données dédiées au suivi des documents manquants, assurant une communication proactive avec les collaborateurs pour compléter les archives. Réduction significative des erreurs de paie de 30%, reflétant un haut niveau de compétence analytique.
- Assistance RH stratégique pour un effectif de 250 salariés, offrant un soutien opérationnel infaillible.
- Veille constante sur la conformité légale, assurant une mise à jour systématique des pratiques de paie.