Née le 14/08/1976
77820 Le Chatelet En Brie
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1011071423

Assistante de direction / secrétaire technique / secrétaire / assistance commerciale

Objectifs

- Changer de secteur d'acivité

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

BAC PRO COMPTABILITE

Expériences professionnelles

2006 à ce jour (2018)
TOUJOURS EN ACTIVITÉ DANS UN CABINET D'EXPERTISE Permanence du standard, accueil et gestion des sociétaires, gestion de planning et de la tournée hebdomadaire des Experts, création de dossier, gestion des dossiers, saisie des rapports d'expertises, lancer les appels d'offres locaux et nationaux, relationnel avec les assurances, saisie de factures, dépôt de rapports d'expertises, suivi des règlements, enquête, prise de rendez-vous, classement. ASSISTANTE COMMERCIALE Création de dossiers, saisie des commandes, gestion des bons de livraisons, de la facturation, du courrier, gestion d'un secteur, relation avec les représentants, les clients, les fournisseurs, classements, suivi des règlements.

2003
ASSISTANTE TECHNIQUE (COORDONNATEUR DE SÉCURITÉ) Contrôle réception, expédition, vérification de compte rendu de chantier, participation à la création d'un fichier client, établissement de dossiers, (PGCSPS, DIUO, Ouverture de Registre Journal…), établissement de devis, appel d'offre, appel de candidature, suivi de chantier et visite de chantier. Classement, gestion de planning et prise de rendez-vous. Suivi bancaire, facturation, TVA et suivi chiffre d'affaire mensuelle et annuelle, tableau de bords.

1999
COMPTABLE Saisie des bordereaux bancaires, rapprochement bancaires, aide à la préparation du bilan, classement. ASSISTANTE DE DIRECTION Gestion de planning des commerciaux, gestion du courrier, saisie de courrier, standard, saisie de devis, saisie de rapport. SECRÉTAIRE COMMERCIALE Tenu du standard (6 lignes), saisie des commandes, gestion des bons de livraisons, de la facturation, du courrier, gestion d'un secteur, relation avec les représentants, les clients, les fournisseurs, classements.

Langues

- ANGLAIS ESPAGNOLE SCOLAIRE parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion.
Accueil, relation clientèle et fournisseur.

Enquête.
Création dossier.
Suivi tableau bord.
Gestion de dossiers.
Lancer appels d'offres.
Gestion d'un secteur.
Gestion de bons de livraisons. (Expert)

Permis

;;;;;B;;;;;

Centres d'intérêts

- Création manuelle, Randonnées équestres et pédestres, Cinéma, théâtre