

Née en 1974
21370 Velars Sur Ouche
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1012151223

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2000 :

bac g1 (techniques administratives) + réactualisation des compétences en secrétariat bureautique irfa (stage de 3 mois) + formation ciel gestion commerciale + évaluation des compétences assistante polyvalente chez adecco et védior bis t & s

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Responsable technique maintenance et travaux neufs en industrie
prestibat groupe ed (rénovation intérieure tce) assistante polyvalente et technique (intérim)

/ à ce jour :

Technicien / Technicienne support en bureautique
06 10 smac assistante polyvalente et technique (intérim)

/ à ce jour :

Employé familial polyvalent / Employée familiale polyvalente
screg grands travaux assistante polyvalente (intérim remplacement congé maternité) socater assistante de travaux (intérim remplacement congé maternité et parental) congé parental de

/ à ce jour :

Conseiller / Conseillère en reclassement professionnel
mxd swanycity assistante de direction (cdd licenciement économique)

/ à ce jour :

Assistant commercial / Assistante commerciale
02/ cenpac bca assistante commerciale (cdd)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Word, Excel, Multidevis, Ciel Gestion Commerciale, Internet, Outlook, Docuged

Secrétariat: Accueil physique et téléphonique (Filtrage des appels) Traitement et rédactions des courriers, comptes-rendu - Mailing - Publipostage Gestion des Intérimaires (Contrats - Relevés d'heure) Gestion des fournitures de bureau
Comptabilité: Commandes / devis / factures clients et suivi des règlements - relances des impayés Suivi des comptes bancaires (trésorerie - relevé de compte - rapprochement bancaire) Vérification des factures fournisseurs
Commercial: Suivi et traitement des dossiers avec frappe de documents techniques Prise de rendez-vous
Gestion Commandes fournisseurs, réception, suivi livraison et règlement Suivi des Réclamations consommateurs et traitement des litiges
BTP: Gestion des appels d'offres Suivi des chantiers (Travaux/Etudes) - Dossiers ouverture, DICT, PV de réception de travaux

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Décoration (créative et bricoleuse), mode, cinéma