

Née en 1970
93100 Montreuil
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1311121443

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2012 - 2013 :

Enquêteur client / Enquêtrice cliente mystère
enquetrice cliente mystere etudes marketing marketforce, reflet client, toplevel services, gfk isl

2011 - 2012 :

Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle
assistante de gestion portefeuille 3 000 candidats xalys interim

2010 - 2010 :

Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier
secretaire generale droits du locataire confédération nationale du logement

2007 - 2009 :

Intendant / Intendante d'établissement scolaire (lycée, collège...)
secretaire administrative etablissement scolaire (120 élèves) anne franck

/ à ce jour :

Moniteur / Monitrice de saisie

telesecretaire a domicile années secretaire administrative lycée technologique (800 élèves) jean lurçat année
operatrice de saisie agence de publicité come année agent administrative organisme de formation sigma année
secretaire administrative université rené descartes ecole pratique des hautes études année

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Prospection /Recrutement :

(Profils commerciaux- Hôtesses d'accueil- Agents immobilier - Juristes)- Sourcing de candidats - Sélection des compétences spécifiques propres aux besoins des entreprises - Mise en relation des candidats avec le client.

Gestion commerciale :

Prise de commandes par téléphones - Réception des livres/brochures - Etablissement de factures et devis - Effectuer des négociations d'accord concernant les abonnements - Techniques de contrôle de la qualité de l'entreprise sur le terrain.

Gestion administrative :

Accueil physique et téléphonique (clients/fournisseurs) - Orientation des appels vers les correspondants internes (50/jour) - Classement des documents - Réalisation de l'archivage - Rédaction des courriers - Affranchissement et dispatching des courriers - Saisie de données informatiques - Envoi de publipostage (50/jour)- Création de documents sur internet .

Outils bureautiques :

Word - Excel - Access - Publisher - Outlook - Powerpoint- Internet

Progiciel :

EBP Comptabilité/Commercial.