

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

secrtaire generale droits du locataire confédération nationale du logement

**2007 - 2009 :**

Intendant / Intendante d'établissement scolaire (lycée, collège...)

secrtaire administrative etablissement scolaire (120 élèves) anne franck

**/ à ce jour :**

Moniteur / Monitrice de saisie

telesecrtaire a domicile années secrtaire administrative lycée technologique (800 élèves) jean lurçat année

operatrice de saisie agence de publicité come année agent administrative organisme de formation sigma année

secrtaire administrative université rené descartes ecole pratique des hautes etudes année

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Prospection /Recrutement :

(Profils commerciaux- Hôtesse 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.