

Née le 19/01/1978

94320 Thiais

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1411060717

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1999 :

bac pro secrétariat (assistante de gestion pme/pmi) alternance greta tertiaire 94

1997 :

bep cas (communication administrative et secrétariat) / lycée pro a.chérioux vitry s/s

Expériences professionnelles

02/2014 :

Métreur / Métreuse en réhabilitation de l'habitat

br deco artisan dans le btp chennevières 94 assistante de direction gestion des syndic pour les travaux de réhabilitation réponse des marchés privés pour des travaux de construction et rénovation

2009 - 2013 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en mobile homes auprès des particuliers

maison & services st maur des fossés 94 franchise de services la personne responsable d'agence recrutement et gestion du personnel itinérant contrôle qualité gestion commercial et administrative

2007 - 2009 :

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique

divers missions d'interim ecolomat rungis (location de matériel en btp) assistante commerciale icade g3a paris 19 ème (groupe immobilier) gestion des appels d'offres pôle santé itac gentilly 94 (telecom et informatique) assistante accueil sav crédit mutuel de bretagne la défense responsable de l'assistance administratif mrg paris 12 ème (fournisseur équipement professionnel de restauration) assistante sav ufp international st denis matériel informatique assistante commerciale

2004 - 2005 :

Technicien / Technicienne en imagerie médicale

medicasoft créteil éditeur de logiciels d'imagerie médicale et revendeur informatique 8 ans d'expérience responsable logistique et sav

2002 - 2004 :

Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale

assistante de direction assistante commerciale assistante administrative

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Commerciale:

Edition des devis commerciaux
Saisie des commandes et suivi des livraisons
Préparation des Mailing et Prospection téléphonique
Participation aux projets de communication et marketing (carte de visite, flyers, sites internet)
Visite clientèle sur site
Organisation des participations aux congrès et tenue de stand
Formation et mise en place du personnel sur site
Négociation et suivi des contrats d'entretien
Achat bureautique et marchandise divers
Suivi logistique

Administratives:

Accueil
Gestion des appels et des réclamations clients
Facturation clients
Facturation fournisseurs
Gestion des règlements, recouvrement, pointage documents de banque
Le suivi des sinistres, contact avec les prestataires dans tous domaine
Recrutement et gestion du personnel (DUE, AT, contrat de travail, paye)
Création d'annonces de recrutement sur sites
Rédaction des comptes rendus de réunions, PV, assemblé
Gestion du courrier entrant et sortant
Saisie des bases de données
Gestion des plannings