

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 commerciale 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 19ème (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 administrative mrg paris 12ème (fournisseur équipement professionnel de restauration) assistante sav ufp international st denis matériel

informatique) assistante commerciale

**2004 - 2005 :**

Technicien / Technicienne en imagerie médicale

mediasoft 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