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

1995-1997:BEP CAS (Communication Administrative et Secrétariat) / Lycée Pro A.Chérioux Vitry s/s
1997-1999:BAC PRO Secrétariat (assistante de gestion PME/PMI)-Alternance GRETA Tertiaire 94

Expériences professionnelles

Février 2014-ce jour
BR DECO artisan dans le BTP Chennevières 94 Assistante de direction Gestion des Syndic pour les travaux de réhabilitation Réponse à des marchés privés pour des travaux de construction et rénovation

2009- 2013
Maison & Services St Maur des Fossés 9 4 Franchise de Services à la Personne Responsable d'Agence Recrutement et gestion du personnel itinérant Contrôle qualité Gestion commercial et administrative

De 2007-2009
Divers Missions d'interim: ECOLOMAT Rungis (Location de matériel en BTP) Assistante commerciale ICADE G3A Paris 19 ème (Groupe Immobilier) G estion 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 éme (Fournisseur équipement professionnel de restauration): Assistante SAV UFP International St Denis matériel informatique) Assistante commerciale

2004 - 2005
MEDICASOFT Créteil-éditeur de logiciels d'imagerie médicale et revendeur informatique: 8 ans d'expérience Responsable Logistique et SAV

2002- 2004
Assistante de Direction 1999-2002:Assistante Commerciale 1997-1999:Assistante Administrative

Langues

- Anglais:conversationnel-Espagnol:notions-Arabe:bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

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

(Expert)