

Née en 1975
93600 Aulnay Sous-bois
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1411121782

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1997 :
bts assistante de direction

1995 :
bac professionnel bureautique.

1993 :
cap et bep administration commerciale et comptable

Expériences professionnelles

03/2014 - 07/2014 :
Assistant / Assistante d'exploitation nettoyage de locaux
sté c+net aulnay sous bois (connectt intérim) nettoyage industriel. ☐ assistante de direction et d'exploitation. gestion des appels (clients, sous traitants, fournisseurs...), gestion des courriers (réclamation, résiliation, mécontentement ...), gestion des boîtes mails de 6 chargés d'affaires (traiter les urgences). devis, avenants, revues de contrat, plan de prévention pour les sites, fiches de poste pour les sites, planning des intervenants sur les sites. interface avec les sous traitant (commandes, livraisons), relances des devis et des avenants. compte rendu des réunions du directeur d'exploitation.

01/2008 - 05/2010 :
Assistant / Assistante service clients
assistante s.a.v accueil téléphonique, prise de notes, de rendez vous et messages. collecter les informations permettant de créer les dossiers litiges. traitement des dossiers de son avancement sa résolution. déplacement chez les fournisseurs et les clients. réponses aux demandes clients (informations du produit et de l'avancement des dossiers). gestion des reprises et des avoirs.

11/2006 - 06/2013 :
Responsable ventes de la distribution
groupe papyrus france pantin (7 ans en c.d.i) distributeur de papiers et cartons. ☐ assistante s.a.v et marketing . suivi des dossiers de création d'outil d'aide la vente (nuanciers, fiches techniques, plaquettes commerciales, échantillons). suivi statistique sur le programme de fidélisation des clients (organisation du voyage). création des comptes clients et suivi des dossiers sur le site internet.

04/2006 - 07/2006 :
groupe chimirec dugny (4 mois mission intérimaire) collecte et traitement de déchets industriels. ☐ assistante commerciale accueil téléphonique, information sur le produit, prise de commande. création des dossiers clients.

devis, relances, livraison, retours. prospection. air france bourget (6 mois mission intérimaire) aéronautique (pièces détachées). ☐ gestionnaire de commande création des dossiers de commande. comparaison de prix sur divers sites (boeing, honeywell, satair, airbus etc...). relances et achats des produits. suivi de la livraison, traitement des litiges auprès des fournisseurs.

12/2004 - 09/2005 :

t.n.t expres aulnay sous bois (10 mois mission intérimaire) transport express de documents et colis. ☐ assistante import réception et enregistrement des colis. suivi des colis et des litiges. transmission des documents officiels auprès des douanes. prise de rendez vous avec les clients. mise jour des tarifs.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis Permis B