# Assistante Administrative Et Commerciale

28410 Prouais · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1603011000

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

## Formations

2012
/
2005
2004
2003
1994
/
1992
/

## Expériences professionnelles

06/2015 - 12/2015 — Agent / Agente technique des régimes de retraite complémentaire et de prévoyance

technicienne administrative carsat gestion du courrier entrant pré enregistrement des différents dossiers de retraite régularisation de carrière numérisation des documents relatifs aux dossiers de retraite

12/2014 - 05/2015 — Directeur départemental / Directrice départementale des services déconcentrés de l'Etat

secretaire de direction dir nord ouest (direction interdépartementale des routes) gestion du standard téléphonique et du courrier entrant gestion des feuilles de travail, des ordres de mission et des frais de déplacement rédaction des différents courriers et rapports gestion des fournitures de bureau gestion des congés du district

12/2013 - 05/2014 — Responsable comptabilité publique

secretaire comptable dir nord ouest (direction interdépartementale des routes) gestion des bons de commande liés aux différents travaux (mise en place des ordres de services, vérifications des bons de commande et saisie informatique) vérification des factures et mise en paiement

04/2012 - 04/2012 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale

secretaire medicale hôpital de dreux (stage de 3 semaines) gestion des appels téléphoniques, gestion des rendez vous frappe de comptes rendus d'hospitalisation (dictaphone)

10/2001 - 07/2011 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

assistante technico commerciale solendi accueil physique et téléphonique suivi portefeuille clients communication des informations techniques sur les différents produits la clientèle etude, analyse et enregistrement des différents dossiers (prêts, locatifs, mutation…) agent administratif solendi gestion des déplacements des dirigeants gestion des diverses commandes (fournitures de bureau, documentations…) gestion de l'intendance secretaire administrative format finance accueil physique et téléphonique secrétariat de la direction

## Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

## Compétences

Gestion du standard téléphonique et du courrier entrant

Gestion des feuilles de travail, des ordres de mission et des frais de déplacement
Rédaction des différents courriers et rapports
Gestion des fournitures de bureau
Gestion des congés du district
Gestion des bons de commande liés aux différents travaux (mise en place des Ordres de Services, vérifications des bons de commande et saisie informatique)
Vérification des factures et mise en paiement
Accueil physique et téléphonique
Suivi portefeuille clients
Communication des informations techniques sur les différents produits à la clientèle
Etude, analyse et enregistrement des différents dossiers (prêts, locatifs, mutation…)
Gestion des diverses commandes (fournitures de bureau, documentations…)

-• ack office - Outlook
-”–çFW net
-”Æöv–6–VÇ2 –çFW nes de la Fonction Publique
-•&V‡V6—BÂ 4•E$•,Â tT@
-”6ö× F &–Æ—N’ ~–î— ale

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.