

Née en 1978
28410 Prouais
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1603011000

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'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
secrétaire 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
secrétaire 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 :

Secrétaire médical / Secrétaire médicale
secrétaire 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 solenni accueil physique et téléphonique suivi portefeuille clients communication des informations techniques sur les différents produits la clientèle étude, analyse et enregistrement des différents dossiers (prêts, locatifs, mutation...) agent administratif solenni gestion des déplacements des dirigeants gestion des diverses commandes (fournitures de bureau, documentations...) gestion de l'intendance secrétaire administrative format finance accueil physique et téléphonique secrétariat de la direction

Langues

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

Atouts et 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...)

- Pack office - Outlook

- Internet

- Logiciels internes de la Fonction Publique

- Rehucit, CITRIX, GED

- Comptabilité générale