

Née le 23/10/1975

**95320 Saint Leu La Foret**

**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 1611221444

## Assistante polyvalente

### Objectifs

Intégrer un société de bâtiment car c'est le milieu dans lequel j'ai grandi et appris mon métier

### Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

#### 2009 - 2014 :

Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux

ifac (association) assistante de direction services généraux responsable des moyens généraux, de l'entretien et la sécurité des locaux, encadrement des équipes de l'accueil, courrier entrant et sortant, responsable des achats, rattachée secrétariat du directeur général (tenue d'agenda, gestion rdv, déplacements, notes de frais) vie statutaire ifac 92 assistante des marchés publics réponse aux appels d'offres et mise jour des documents administratifs relatifs aux candidatures prospection,

#### 2000 - 2006 :

Assistant / Assistante de gestion commerciale

assistante administrative et commerciale accueil téléphonique, petite comptabilité, facturation, encaissement, saisie des devis, suivi des chantiers (encaissements, dépenses) commande et suivi des matériaux, gestion du courrier entrant et sortant classement, archivage.

#### 1999 - 1999 :

Vendeur / Vendeuse en prêt-à-porter

vendeuse en prêt porter

#### 1996 - 1999 :

Assistant / Assistante manager en restauration

mac donald's (restauration) temps partiel (en parallèle des études) coordinatrice formation et suivi des équipiers

### Langues

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

### Atouts et compétences

- Accueil et Orientation du Public
- Participer aux salons professionnels
- Intendance et sécurité des locaux
- Gestion du planning

- Rédaction et Présentation de courriers
- Suivi des dossiers client
- Gestion de la communication interne et externe (note de service, mail, panneau d'affichage...)
- Préparation d'appels offres
- Courrier : réception, tri
- Gestion des agendas, déplacements
- Devis, facturation
- Vérification des états de paiement
- Classement, archivage

## Centres d'intérêts

---

Bricolage,dessin