

**94310 Orly**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1703171717**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2016 :**

formation perfectionnement pack office.

**2009 :**

formation logiciel ecorec benne

**2008 :**

remise niveau app réseau des ateliers de pédagogie personnalisée d'ile de france

**2002 :**

bts comptabilité de gestion en algérie

**2000 :**

niveau bac science en algérie

### Expériences professionnelles

---

**04/2015 - 04/2016 :**

Assistant / Assistante de l'environnement de travail

assistante de direction sein de la société s.p.l environnement . □ contact clientèle, saisie administrative, prise de rendez vous, gestion du planning, facturation clients, traitement du courrier et des télécopies. □ gestion du personnel, prospection téléphonique, suivi administratif, gestion d'agenda, assistantat personnel, prise de commande, suivi des litiges clientèle

**01/2008 - 02/2015 :**

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

secrétaire administrative sein de la société sad'loc □ la préparation administrative des appels d'offres clients et la mise en forme finale des dossiers de réponses, le suivi administratif et financier des sites en cours. □ le suivi des dossiers clients et des projets associés, des commandes, des rapports d'intervention, des bons de livraison de la facturation et des litiges. □ traitement du courrier et des télécopies. □ gestion du planning des chauffeur et préparation des feuilles de routes. □ accueil téléphonique et physique (suivi de commandes, information, définition des besoins...).

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

#### Administratif:

- Concevoir et rédiger les courriers, les rapports.
- Mise en page de tableaux avec formules sur Excel.
- Filtrage téléphonique et tenue d'un registre d'appels.
- Gestion de l'agenda et des contacts professionnels et interne.
- Gestion des litiges clientèles et interne.
- Gestion du personnel, élaborer les plannings et les contrats du personnel.
- Enregistrement et règlement des factures fournisseurs.
- Suivi des comptes clients et fournisseurs (relances, contentieux...).
- Déclaration de T.V.A.
- Facturation clients.
- Vérification des factures, suivi des paiements, relance des impayés.

#### Communication:

- Programmer et préparer les réunions.
- Organiser les rendez-vous et gérer le planning du responsable.
- Coordonner l'activité d'une équipe.
- Réceptionner/filtrer les appels téléphoniques et les accueils physiques.
- Planifier les déplacements du responsable.

#### INFORMATIQUE

- Maîtrise du packoffice 2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
- Logiciel Ecorec Benne.
- Sage
- Maîtrise de l'outil Internet

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

&#160;☐ Voyages : Egypte, République Dominicaine, Espagne, Maroc, Algérie ...

&#160;☐ Cinéma

&#160;☐ Lecture

&#160;☐ Sport

&#160;☐ Internet