

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, assistanat 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

-  Voyages : Egypte, République Dominicaine, Espagne, Maroc, Algérie ...
-  Cinéma
-  Lecture
-  Sport
-  Internet