

**93190 Livry-gargan**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1711230747**

## **Assistante de direction / commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2006 :**

bts assistante de direction en alternance centre de formation arca (paris 15ème)

**2004 :**

formation anglais gretta (mitry mory 77)

**2002 :**

bac professionnel de secrétariat lycée privé Jeanne la Lorraine (Le Raincy 93)

**2000 :**

bep de secrétariat lycée privé Jeanne la Lorraine (Le Raincy 93)

### **Expériences professionnelles**

---

**2004 - 2017 :**

**Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres**

Assistance services groupe vertiv, maintenance d'alimentations de secours (Vaujours 93) fonctions assistanat commerciale pôle appels d'offres/marchés (collaboration avec 5 commerciaux et service technique) veille, réponse et suivi des appels d'offres (environ 50/an) sur plateformes de marchés, analyse, élaboration, contrôle et envoi des dossiers électroniques en respectant les délais gestion des contrats de maintenance (environ 250) enregistrement des modalités techniques, administratives et juridiques, saisie des commandes, bons d'interventions et facturation réalisation des offres de reconductions application des formules de révisions et relances établir les commandes d'achats/sous traitances, contrôle et validation des factures pour mise en paiement assistante de direction, ressources humaines et contrôle de gestion accueil, prise en charge des nouveaux salariés, présentation et formation aux process internes participation aux réunions générales, dp et commerciales, rédaction compte rendu organisation événements, organisation des déplacements pour le personnel participation aux recrutements sélection candidats, entretiens gestion du personnel de l'agence (30 personnes) visites médicales, suivi des cp/rtt/at, contrats intérim gestion et contrôle des achats fournitures et contrats de l'agence pour mise en paiement gestion du parc automobile achats, contrats de location et d'entretien, assurances, contraventions suivi du budget de l'agence reportings ca commandes/facturation, transmission ca commerciaux pour prime participation la mise en place d'un nouvel outil informatique (codial)

**2004 - 2004 :**

**Conseiller / Conseillère de France Travail**

diverses missions d'intérim (paris, département du 77 et du 93) assistante de gestion, commerciale et administrative

**2003 - 2003 :**

**Guichetier / Guichetière de la banque postale**

acs, agence immobilière (Sevran 93) assistante administrative accueil physique et téléphonique, organisation

plannings des agents immobiliers, gestion des fournitures de bureau, gestion et suivi des annonces immobilières sur site internet fnaim et sur vitrine de l'agence la banque postale (tremblay en france 93) agent de guichet accueil physique de la clientèle, opérations financières guichet

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### COMMERCIAL

Veille, réponse et suivi des appels d'offres (environ 50/an) sur plateformes de marchés, Analyse, élaboration, contrôle et envoi des dossiers électroniques en respectant les délais

### ADMINISTRATION

#### SECRETAIRE DE GESTION

#### ASSISTANTE DE DIRECTION, RESSOURCHE HUMAINE, CONTROLE DE GESTION

Accueil, prise en charge des nouveaux salariés, présentation et formation aux process internes

Participation aux réunions générales, DP et commerciales, rédaction compte rendu

Organisation évènements, organisation des déplacements pour le personnel

Participation aux recrutements : sélection candidats, entretiens

Gestion du personnel de l'agence (30 personnes) : visites médicales, suivi des CP/RTT/AT, contrats intérim

Gestion et contrôle des achats : fournitures et contrats de l'agence pour mise en paiement

Gestion du parc automobile : Achats, contrats de location et d'entretien, assurances, contraventions

Suivi du budget de l'agence : reportings CA commandes/facturation, transmission CA commerciaux pour prime

Participation à la mise en place d'un nouvel outil informatique (Codial)

Logiciels : Pack Office, Ciel Gestion Commerciale, Sage, Codial, logiciel FNAIM

Notion Ciel Gestion Comptabilité et Paye, SAP, ORACLE

## Permis

---

Permis B