# Assistante de direction

Né(e) en 1985 · 93190 LIVRY GARGAN · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1801151042

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

12/2005 — Bac +2 — ISCA
BTS Assistante de Gestion
12/2003 — Bac — Lycée Frantz FANON
Baccalauréat STT Action Communication Administrative

## Expériences professionnelles

07/2015 - 12/2015 — Secrétaire administrative et comptable
Saisie et traitement comptable, gestion de la facturation clients, réception des appels clients fournisseurs, administration des dossiers appels d'offre, gestion des mails, suivi et validation des commandes, suivi et gestion des salariés, gestion de l'archivage.
01/2012 - 05/2013 — Planification téléphonique
Interface client et fournisseur d'accès Internet, planification de l'installation des équipements.
09/2008 - 06/2011 — Assistante de Gestion
Accueil téléphonique et physique des clients, relance clients, organisation des réunions et des manifestations, gestion des stocks, gestion des dossiers fournisseurs et clients, saisie des fiches de paie, suivi des facturations.
10/2006 - 09/2008 — Assistante de Gestion
Accueil téléphonique et physique des clients, relance clients, tenue des agendas, organisation des manifestations, gestion des stocks, gestion des interventions SAV, saisie des fiches de paie, suivi des facturations.
07/2004 - 08/2005 — Assistante Polyvalente
Accueil téléphonique et physique des clients, relance clients, organisation des rendez-vous, suivi facturation, gestion des dossiers fournisseurs, gestion des stocks, gestion des interventions SAV, saisie pièces et données comptables.
09/2003 - 07/2004 — Assistante Polyvalente
Accueil téléphonique et physique des clients, facturation, gestion des dossiers fournisseurs, mise à jour des fichiers fournisseurs/clients/articles/tarifs, gestion des courriers.

## Atouts

Saisie et traitement comptable, Gestion de la facturation clients, Administration des dossiers appels d'offre, Gestion des mails, Suivi et validation des commandes, Gestion des salariés, Gestion de l'archivage, Planification téléphonique, Accueil téléphonique et physique, Organisation des réunions et manifestations, Gestion des stocks, Saisie des fiches de paie, Suivi des facturations, Gestion des dossiers fournisseurs, Rédaction, classement et archivage des courriers, Gestion du secrétariat, Relation client/fournisseurs, Démarchage de nouveaux clients ou fournisseurs, Gestion et suivi des interventions SAV, Maîtrise des outils informatiques

## Permis

Permis B

## Loisirs

Secrétaire standardiste d’une association culturelle Antillaise, Organisatrice d'événements dans les différentes communes de la Martinique

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.