

Née le 01/01/2019
49460 Montreuil Juigné
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1903201536

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2006 : à École Supérieur et d'Application du Génie

Formation Conducteur de travaux

12/2003 : à École de Gendarmerie Nationale

Diplôme Brevet élémentaire de spécialiste Affaires immobilières

12/2002 : Bac à Lycée Claude Nicolas Ledoux

Baccalauréat STT Comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

11/2018 - 12/2018 :

Assistante administrative et commerciale chez Revert Sas sur Versailles (78)

Standard, Accueil téléphonique, Gestion du courrier, Documents interne société/magasin, Traitement des AR / relances de commandes fournisseurs, classement docs fournisseurs, Traitement du fichier articles, Administratif des Appels d'offre, Suivi adm des dossiers du personnel, Planning congés payés, Tickets restaurants.

09/2016 - 11/2018 :

Assistante commerciale sédentaire chez Applimo sur Paris (75)

Réponse tél, fax et mail aux clients et FDV, Saisie, suivi et vérification des commandes, Traitement et suivi des litiges commerciaux, Information sur les délais et reliquats, Enregistrement des notes de frais, Ouverture et mèà comptes clients, Mailing clients.

02/2013 - 11/2015 :

Congé Parental d'éducation sur Tarbes (65)

12/2010 - 10/2012 :

Assistante maternelle agréée sur Tarbes (65)

04/2003 - 05/2010 :

Sous-officier Spécialiste Affaires immobilières chez Gendarmerie Nationale sur Le Blanc (36)

Responsable du bureau logements, Prise à bail, État des lieux, Gestion locative, Encadrement de 2 personnels, Paiement des loyers, Relation propriétaires / occupants, Gestion des charges locatives.

09/2002 - 11/2002 :

Assistante de direction en alternance chez Schlumberger sur Besançon (25)

Organiser le planning du directeur, Accueil physique et téléphonique, Prise de notes et frappe des courriers, rapports, notes.

07/2002 - 08/2002 :

Secrétaire de direction Vacataire sur Besançon (25)

Organiser le planning du directeur, Accueil physique et téléphonique, Prise de notes et frappe des courriers, suivi, classement, archivage.

Permis

Permis B