Nathalie C. - Née
91770 Saint Vrain
27 ans d'expérience
Réf : 2008261151

Assistante de gestion des ventes / assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1988 : CAP
CAP Et BEP : Esthéticienne Cosméticienne Masseuse

Expériences professionnelles

02/2020 - 07/2020 :
Assistante de gestion Administration des Ventes chez Ocr Maintenance Electronique
Gestions des contrats de maintenances. Rapports d'interventions. DUE, Habilitations, Pian de Préventions. Appel d'Offres. Comptabilité Clients fournisseurs. Commandes Fournisseurs Clients Relances des impayés. Devis. Courriers. Mise à jour des documents Légaux

2018 - 2019 :
Assistante de Gestion -Administration des Ventes chez Fermetures De L'yvette Menuiseries
Dossiers administratif, organisations gestion d'activités, commandes Fournisseurs, Devis, Prise de Commandes, Courriers, Gestion des Rendez-vous Commerciaux et Dirigeant, prévisionnel hebdomadaire, préparations des chantiers Organisation de cinq adresses de messagerie

2015 - 2018 :
Assistante Administration des Ventes chez B.s Av - Onduleurs
Gestions des contrats de maintenances, Rapports d'interventions, DUE Habilitations Plan de Préventions, Appel d'Offres, Comptabilité Clients Fournisseurs, commandes Clients, Facturations Clients, Relances des impayés, Devis, Courriers, mise à jour des documents Légaux, LLD-LOA Gestion complète du Parc automobiles (37), Organisations des transports Sous-Traitants

2011 - 2015 :
Adjointe technique Administrative chez Cgl Location-groupe Electrogène
Bras droit du Responsable d'Agence- Relances devis, facturation Clients Fournisseurs. Devis. Prise de Commandes location. Note de frais, Caisse, Planning (déport/ retour), SAV, Dépannage. Organisation des transports Sous-Traitants, Courriers, Gestion des Rendez-vous, prévisionnel

2010 - 2011 :
Assistance Commerciale et Administrative chez Fenwick Linde : Chariots Elévateur

2007 - 2009 :
Assistante de Gestion des Ventes chez Groupe Scolaire Privé Saint Louis
Facturations Clients, Fournisseurs, Prévisionnel, Bilans, Salaires Gestion Complète du conseil d'administration, Secrétariat du Chef D'établissement

2004 - 2006 :
Assistante Administrative et Commerciale chez Eurotyre : 45 Centrale Pneumatique

1996 - 2003 :
Assistante de Direction et aide Comptable chez Semprez : Quincaillerie Professionnelle
Accès et validations des tarifs, Gestion stock. Facturations Clients et Fournisseurs, Chargé de clientèle, Bilan. Courriers de Direction, Encaissement

1990 - 1995 :
Assistante Commerciale et Administrative chez Sté Pentasonic Matériel Informatique
Devis, factures pro-forma, contrats d'entretien, Gestions Administratives pour 7 commerciaux. Chargé des relations Presses. Participation au PC Forum

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage, Onaya

Atouts et compétences

• Gestion de la trésorerie
• Atténuation et gestion des risques
• Gestion des données
• Gestion de propriétés
• Maitrise des priorités
• Gestion échéances et Impayés
• Gestion des confits
• Gestion organisée des agendas
• Gestion des comptes client
• Gestion de Projets
• Gestion des dossiers Ventes
• Gestion des dossiers Achats
• Maitrise des tâches administratives
• Gestion des rentrées de Stock
• Gestion des bases de données
• Gestion des systèmes de déclaration
• Gestion de dossiers des réclamations
• Gestion des sous-traitants
• Appel d’Offres-Plan de préventions
• EPI, Habilitations Electriques