Née en 1987
77270 Villeparisis
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2101140748

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2009 : Bac +2 à CFA Groupe IGS sur Paris
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Direction en Apprentissage

2007 : Bac Pro à Lycée Hélène Boucher sur Tremblay-en-france
Baccalauréat Professionnel Secrétariat - Mention Bien

2005 : BEP à Lycée Georges Brassens sur Villepinte
Brevet d'Etudes Professionnel en 1 an - Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

02/2010 à ce jour :
Assistante d'Agence chez Société Sacer Pne/groupes Bouygues Btp
Entretien et construction des routes
- Gestion de l'assistanat classique (Agenda, Classement, Lignes téléphonique, Courriers)
- Suivi et gestion des Appels d'Offres
- Préparation des réunions et mise en forme des comptes rendus
- Création et suivi des DICT
- Gestion des sinistres, notes de frais
- Gestion des demandes de documents administratifs, véhicules de location, bons de commandes
- Inventaire et gestion des vêtements de chantiers
- Rédaction et mise en forme des devis
- Comptabilité Fournisseurs, et relance clients
- Organisation pot de départ, soirée de fin d'année

11/2007 - 08/2009 :
Assistante de direction - Apprentissage chez Société Mills
Conçoit, fabrique et met en oeuvre une gamme d'échafaudage et d'étaiement
- Gestion de l'assistanat classique (RDV, courriers, classement, standard téléphonique …)
- Sélection, suivi et gestion des Appels d'Offres
- Organisation et participation aux salons (CRAM, CAPEB, INTERMAT …)
- Organisation des soirées de fin d'année
- Relance clients
- Participation aux mailings
- Préparation des contrats de sous-traitance
- Préparation des PPSPS (Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé)
- Préparation des réunions et mise en forme des comptes rendus
- Gestion et préparation des documents administratifs
- Réalisation des diapositifs de nos matériaux

09/2007 :
Assistante commerciale chez Société Csp/ Centre Spécialisée Pharmaceutique
- Gestion du courrier, classement, standard téléphonique …
- Gestion des litiges clients (Erreurs de livraisons, colis défectueux, erreurs de commandes)

04/2005 - 08/2007 :
Secrétaire chez Société Airclim/spécialisée En Climatisation
- Rédaction et mise en forme de devis
- Facturation des chantiers
- Rentabilité des fins de chantier
- Gestion de l'agenda du Directeur et du commercial
- Gestion du standard téléphonique, courrier, classement …

Langues

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion de l'assistanat classique (Agenda, Classement, Lignes téléphonique, Courriers)
- Suivi et gestion des Appels d'Offres
- Préparation des réunions et mise en forme des comptes rendus
- Création et suivi des DICT
- Gestion des sinistres, notes de frais
- Gestion des demandes de documents administratifs, véhicules de location, bons de commandes
- Inventaire et gestion des vêtements de chantiers
- Rédaction et mise en forme des devis
- Comptabilité Fournisseurs, et relance clients