Assistante Direction

94140 ALFORTVILLE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2105311636

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1998 — Bac +2
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
1996 — Bac Pro
BAC PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE

Expériences professionnelles

2012 - à ce jour — Assistante Technique et Commerciale
- Gestion commerciale (élaboration devis, factures, avenant, courriers et mails)
- Relance commerciale
- Organisation des plannings (Direction et équipes mobiles)
- Organisation des interventions en urgence et des démarrages de chantiers
- Suivis de chantier
- Suivi commercial et technique (expert d'assuré, clients)
- Toutes tâches de secrétariat classique

2009 - 2011 — Responsable d'un atelier de production
- Organisation des postes et gestion de l'atelier
- Encadrement des travailleurs
- Gestion des commandes et des bons de livraisons
- Elaboration des devis
- Contrôle
- Relation Clientèle
- Rédaction courriers
- Gestion de production

2008 - 2008 — Assistante Direction
- Accueil, standard, rédaction courriers
- Gestion des dossiers clients
- Gestion et suivi du planning
- Relance clients
- Gestion des contrôles des nacelles

2007 - 2007 — Assistante Direction / Production
Assistante de la Directrice Technique
- Accueil, standard, rédaction courriers
- Rédaction devis, commande et suivi
- Gestion de production (suivi de production)
- Facturation mensuelle
- Gestion des dossiers clients
- Relances clients
- Gestion des présences

Comptabilité
- Gestion des transferts
- Gestion des règlements
- Suivi de caisse
- Lettrage

2002 - 2005 — Assistante Achat et Commerciale

- Travaux de secrétariat (Accueil, gestion des appels téléphoniques, traitement des courriers commerciaux …)
- Toutes les tâches inhérentes au service achat (traitement commande, suivi réception, suivi dossier fournisseurs …)

1998 - 1999 — Assistante Administrative et de Direction

Langues

Français (courant)

Compétences

- Accueil, standard, rédaction courriers
- Gestion des dossiers clients
- Gestion et suivi du planning
- Relance clients
- Rédaction courriers
- Gestion de production
- Facturation
- Rédaction devis, commande et suivi

Comptabilité

- Gestion des transferts
- Gestion des règlements
- Suivi de caisse
- Lettrage

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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