Née en 1978
67150 Daubensand
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2107301631

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Bâtiment.

Formations

1998 : Bac +2
B.T.S. ASSISTANTE DE DIRECTION (formée en Sténographie)

1996 : Bac
Baccalauréat Technologique Sciences et Technologies Tertiaires (STT) - Actions et Communications Administratives ; Mention Assez bien

Expériences professionnelles

2001 à ce jour :
Assistante de Direction chez Baldensperger A. Sàrl sur Illkirch
- Accueil téléphonique et/ou physique des clients et fournisseurs
- Traitement du courrier
- Organisation du planning technique
- Tenue du planning du gérant
- Rédaction et suivi des fiches d'interventions techniques
- Préparation des offres commerciales
- Préparation administrative des appels d'offres
- Suivi des commandes clients et fournisseurs
- Gestion du stock
- Relance des factures clients
- Réception, envoi et suivi des réparations
- Classement divers

1999 - 2001 :
Assistante du Service Technique chez Uhl Bonaventure Informatique sur Reichstett
- SECRETARIAT TECHNIQUE & COMMERCIAL :
- Accueil clients
- Préparation d'offres commerciales
- Suivi des commandes
- Suivi et classement des facturations du Service
- Suivi du planning et des congés du Service technique
- Rédaction et suivi des fiches d'intervention techniciens
- Organisation de formations informatiques
- Classement divers
- LOGISTIQUE :
- Gestion des prêts et retour matériel en interne
- Gestion stock
- Envoi et suivi des réparations

1998 - 1999 :
Secrétaire chez Certiqual

1998 - 1999 :
Secrétaire chez Alsace Qualite

1998 - 1999 :
Assistante du Service Technique chez Uhl Bonaventure Informatique

1996 - 1998 :
Secrétaire chez Alsace Qualite Et Certiqual sur Schiltigheim

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

-Accueil téléphonique et/ou physique des clients et fournisseurs
-Traitement du courrier
-Organisation du planning technique
-Tenue du planning du gérant
-Rédaction et suivi des fiches d'interventions techniques
-Préparation des offres commerciales
-Préparation administrative des appels d'offres
-Suivi des commandes clients et fournisseurs
-Gestion du stock
-Relance des factures clients
-Réception, envoi et suivi des réparations
-Classement divers
Organigrammes : ABC Flow Charter 4.0, Visio
Logiciel de gestion : Oxygène, G3 (commande), Tic-Soft (SAV et logistique),
Gestion commerciale personnalisée

Permis

Permis B