

Née en Décembre 1969
92220 Bagneux
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2109201045

Assistante commerciale et administrative

Ma recherche

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

Formations

1998 : Bac +2

Niveau B.T.S. Secrétariat de Direction

1996 : BEP

BEP Communication, Administration et Secrétariat

1996 : Bac Pro

B.P. Secrétariat et Communication

1990 : certificat

Certificat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

04/2005 à ce jour :

Assistante du pôle Maîtrise d'Ouvrage chez Telmma sur Nanterre

10/2004 - 03/2005 :

Assistante du Responsable d'Exploitation chez Dalkia Facilities Managements sur Fontenay S/bois

02/2003 - 09/2004 :

Assistante Administrative chez Chb Services sur Paris

01/2001 - 10/2002 :

Assistante Commerciale et Administrative chez All Info Services sur Boulogne

09/1999 - 06/2000 :

Assistante du Directeur RH et Administration générale chez Dexia - Credit Local De France sur Paris

09/1997 - 08/1999 :

Assistante Commerciale chez Gestionique sur Paris

12/1996 - 07/1997 :

Assistante du Directeur Commercial chez Info Presse sur Boulogne

11/1991 - 09/1996 :

Assistante du Responsable d'Organisation des Voyages de Stimulation chez Jcd Conseil - Ica - Sport Travel sur Paris

Langues

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion Technique - Commerciale - Administrative - Comptable :

- ☐ Etablissement des ordres de service - Préparation du reporting chantiers pour les propriétaires - Gestion des dossiers de récolement (DOE, DIUO, PV...)
- ☐ Elaboration des contrats MOD et avenants
- ☐ Traitement et suivi des chantiers travaux en cours
- ☐ Demande d'agrément des fournisseurs
- ☐ Assistanat auprès d'une équipe commerciale
- ☐ Gestion du planning des consultants, des dossiers contentieux
- ☐ Offres commerciales (devis, commandes, relances clientèles et fournisseurs, mise en page et rédaction des plaquettes)
- ☐ Etablissement des tableaux du C.A hebdomadaire, mensuel et annuel et suivi des dossiers fournisseurs & clients
- ☐ Organisation et planification des réservations (voyages, soirées)
- ☐ Edition du support commercial (échancier, listings clients, relevé des comptes, chiffres d'affaires...)
- ☐ Demandes d'agréments auprès des assurances
- ☐ Facturations, avoirs, recouvrements, traitements des litiges clients et fournisseurs. Secrétariat classique (frappe de courriers, gestion des absences et congés, suivi des notes de frais, filtrage des appels téléphoniques, gestion d'agendas).
- ☐ Support aux comptables ou cabinets comptables (préparation des salaires, gestion quotidienne de trésorerie, TVA, rapprochements bancaires).

Permis

Permis B