

Née en 1977
94140 Alfortville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2204051616

Secrétaire / assistante technique et administrative

Ma recherche

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

Formations

1999 : Bac à Lycée St Rémi de Roubaix sur Roubaix
Obtention du BAC STT, option ACA (Action et Communication Administrative)

1996 : BEP à Lycée St Martin de Roubaix sur Roubaix
Obtention du BEP CAS (Communication Administrative et Secrétariat)

Expériences professionnelles

09/2019 à ce jour :

Assistante Technique et Administrative chez S.a Gecop (générale De Couverture Plomberie) sur Alfortville
Réception et traitement des appels, Traitement de mails, Facturation et classement, Accueil physique, Suivi de situation de chantiers, Gestion des litiges et recouvrement impayés clients

12/2016 - 08/2019 :

Assistante Technique chez Sté Led Voltage, Vente D'équipement Et D'accessoires Dans Le Led sur Alfortville
Création, suivi et relance de factures, Prise de rendez-vous, Encaissement banque, Création de courrier,
Préparation de commandes, Accueil téléphonique et physique

01/2010 - 07/2012 :

Divers petits emplois dans des domaines variés : Vente PAP, Restauration...

09/2008 - 07/2009 :

Assistante Technique chez S.a Gecop (générale De Couverture Plomberie) sur Alfortville
Préparation, suivi et classement d'Appel d'Offres et de Candidature, Création de courrier, Création de factures et devis, Accueil téléphonique

09/2004 - 07/2005 :

Réceptionniste chez Sté Beder - Pressing Gay Lussac sur Paris

03/2004 - 08/2004 :

Assistante Administrative chez Sarl Prim-fruits (commerce De Gros En Fruits Et Légumes). M.i.n De Rungis sur Rungis
Création, suivi et relance de factures, Planification de tournée de livraison, Prise de rendez-vous, Encaissement banque, Création de courrier, Préparation de commandes, Accueil téléphonique

10/2002 - 01/2004 :

Divers remplacements en qualité d'Agent de Gestion Locative chez Logial (anciennement Appelé : L'o.h.s.a

09/1999 - 09/2002 :

Assistante de Direction chez S.e.p.a (société D'Éditions Et De Publications Administratives) sur Paris

Responsable du service technique : Création, correction et mise en page de fiche technique dans revues et annuaires nationaux pour l'administration et grandes écoles françaises

Langues

Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Vérification d'écritures comptables, Création de dossiers et classement, Création de factures et avoirs, Création et suivi de devis, Vérification de commandes, Accueil téléphonique, Accueil du public, Prise rapide de la parole, Planification d'horaires de travail, Création, suivi et dépôt de situation de travaux en réhabilitation support papier et sur plate-forme EProject, Relance de paiement de factures impayées (dépannage et chantiers), Assurer le suivi des factures et chantiers clients jusqu'au paiement, Analyse financière (chantiers et dépannage)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine, Lecture, Musique