

Née en 1978
77126 Savigny-le-temple
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2307210925

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

1998 : Bac +2 à ESIG Paris sur Paris
B.T.S D'ASSISTANTE DE DIRECTION - Formation en alternance

1996 : Bac +2 à Lycée Max Dormoy sur Champigny S/marne
BAC PRO BUREAUTIQUE

Expériences professionnelles

02/2002 à ce jour :

Assistante d'ingénieurs brevets chez Cabinet Regimbeau sur Paris
- Gestion et suivi des dossiers clients
- Gestion des délais de procédures officielles en France et à l'étranger
- Recherches documentaires sur les bases de données
- Facturation

1998 - 2002 :

Hôtesse d'accueil chez - Mairie De Sucy-en-brie/sociétés Aptec Et Atos

1998 - 1998 :

Assistante service technique chez Computer Bench (revendeur Apple)

1998 - 1998 :

Assistante service après-vente chez Centre Technique Boulanger

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion administrative
- Gérer le courrier, assurer le filtrage et le transmettre
- Rédiger des courriers, des notes et comptes rendus de réunions (en anglais ou en français)
- Organiser et prendre des rendez-vous

- Gérer les déplacements et assurer le suivi de note de frais
- Classer et archiver les dossiers (papier ou numérique)
- Maîtriser les outils bureautiques (Pack Office, ERP Interne Alissia, Lola)

Gestion commerciale :

- Accueillir et renseigner les personnes (physique, téléphonique et mail)
- Gérer les dossiers clients et les prestataires de service
- Élaborer et suivre les devis et la facturation ainsi que les relances si nécessaire
- Être garante du respect des délais de procédures officielles en France et à l'étranger
- Réaliser des recherches documentaires sur les bases de données (veille)
- Alimenter notre base de données (KPI, enregistrement des offres, ...)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, natation, randonnée