# Assistante Administrative Et Commerciale

77126 Savigny-le-Temple · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2307210925

## 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 — ESIG  Paris
B.T.S D'ASSISTANTE DE DIRECTION - Formation en alternance
1996 — Bac +2 — Lycée Max Dormoy
BAC PRO BUREAUTIQUE

## Expériences professionnelles

02/2002 - à ce jour — Assistante d’ingénieurs brevets
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 F÷76–W'2 6Æ–VçG0
-”vW7F–öâ FW2 N–Æ —2 FR  &ö>–GW&W2 öff–6–VÆÆW2 Vâ `rance et à l’étranger
-•&V6†W&6†W2 Fö7VÖVçF —&W2 7W" ÆW2 & 6W2 FR Föæî–W0
-”`acturation
1998 - 1998 — Assistante service après-vente
1998 - 1998 — Assistante service technique
1998 - 2002 — Hôtesse d'accueil

## Langues

Français (courant)

## 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)
- Maitriser 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, …)

## Logiciels

Pack Office

## Permis

Permis B

## Loisirs

Lecture, natation, randonnée

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