

Née le 06/08/1986  
**93700 Drancy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2505151214**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération plus de 3000 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**06/2009** : Bts Gestion Pme Assistante De Direction à ISIFA sur Paris (75)

### Expériences professionnelles

---

**04/2012 - 03/2023** :

Assistante de direction chez Egip sur Drancy (93)

- Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
- Tâches de secrétariat classique incluant l'accueil physique des visiteurs, la réception des appels téléphoniques, la gestion de l'agenda et la programmation des rendez-vous, le traitement du courrier et des mails.
- Partage d'informations et de documents avec le personnel pour le suivi des chantiers en cours.
- Gestion des fournitures de bureau, équipements, chantiers, établissement des bons de commande, réception des livraisons, distribution auprès du personnel.

**07/2011 - 03/2012** :

Assistante commerciale et administrative chez Sel sur Roissy-en-france

- Tâches de secrétariat : accueil des visiteurs, réception des appels téléphoniques, commande de fournitures de bureau, gestion du courrier et des mails, organisation des rendez-vous.
- Répondre aux demandes clients (téléphone, courrier et mail) : suivi de leur dossier, renseignements sur les produits et sur les services.
- Actualisation de la base de données, enregistrement et saisie des commandes clients.
- Etablissement de la facturation, contrôle des paiements et suivi des livraisons.
- Traitement des réclamations et des litiges en suivant les consignes commerciales, rapport à la hiérarchie des problématiques rencontrées et solutions proposées.

**09/2009 - 06/2011** :

Assistante de direction chez Mba sur Paris

- Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
- Partage d'informations et de documents avec le personnel pour le suivi des dossiers en cours.
- Echange avec le secrétariat pour la transmission de dossiers et d'informations avec un suivi efficace des affaires en cours.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Esabora

## Atouts et compétences

---

- Prise de rendez-vous - Traitement des dossiers
- Suivi de l'activité et chantier - Précision et souci du détail
- Soutien administratif - Très bon relationnel
- Bonne gestion des priorités - Excellente maîtrise de la planification et de la coordination

## Permis

---

Permis B