

91310 Montlhéry
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2508182151

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/1996 : Bac
Baccalauréat professionnel de secrétariat

12/1994 :
BEP et CAP de secrétariat

12/1992 :
BEPC

Expériences professionnelles

05/2023 - 07/2023 :
Responsable administrative chez Maia Solutions sur Longjumeau
Gestion sociale des salariés (congés, notes de frais, salaires...), comptable (saisie, lettrage, rapprochement bancaire...), administrative et commerciale (commandes fournisseurs et clients, facturation...)

07/2020 - 04/2023 :
Assistante administrative et commerciale chez E-tgc sur Morangis
Gestion des commandes fournisseurs, pointages relevés de banque, gestion du social (contrats de travail, bulletins de salaires, congés, suivis des heures, mutuelle...), création de divers courriers...

01/2019 - 06/2019 :
Assistante d'agence chez Cerfrance Val De Loire sur Montoire
Accueil physique et téléphonique - saisie des contrats, lettres de mission, bordereaux de facturation - suivi des créances clients, des nouveaux adhérents - gestion des agendas

08/2011 - 03/2018 :
Assistante de direction / Secrétaire - comptable - standardiste chez Aremeca sur Vendôme
Création de courrier, modification de document, saisie comptable. Accueil et orientation des clients, prise de message, utilisation d'outils bureautiques, suivi facturation, règlements clients et fournisseurs.

07/2011 - 08/2011 :
Assistante commerciale (intérimaire) chez Epsys sur Montoire Sur Le Loir
Gestion des commandes clients, suivi de la saisie à la facturation

02/2011 - 06/2011 :
Secrétaire - Standardiste (CDD de remplacement) chez Cabinet Fiteco sur Vendôme

Accueil et orientation des clients, prise de messages et rendez-vous, gestion standard, utilisation d'outils bureautiques.

05/2007 - 08/2010 :

Assistante administrative au service Administrations des ventes chez Sté Dlp sur Dourdan

Gestion des commandes clients, suivi de la saisie à la facturation - Traitement des litiges - Relation téléphonique permanente avec la clientèle - Transmission à la hiérarchie de différents tableaux sous Excel (statistiques, commissions représentants) - Participation salons.

09/2003 - 04/2007 :

Secrétaire / secrétaire de direction / standardiste / secrétaire comptable

05/2000 - 12/2002 :

Secrétaire/comptable chez Sté E.d.m sur Pecqueuse

01/1998 - 12/2000 :

Secrétaire commerciale chez Sté Paille sur Saint Chéron

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Badminton, Lecture