

Prisca V. - Née le 13/08/1980
78100 Saint-germain-en-laye
10 ans d'expérience
Réf : 1206061029

Assistante de gestion

Objectifs

- Titulaire d'un BTS assistante de gestion, et fort d'une expérience professionnelle qui, je l'espère, retiendra toute votre attention, je désire aujourd'hui intégrer une organisation de notoriété afin de continuer à progresser et élargir mes connaissances.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment second oeuvre.

Formations

2010 -2011 : BTS Assistante de gestion PME - PMI à GRETA Paris 15ème
2002 - 2003 : BTS Assistante de Direction en contrat de qualification à ISIFA, PARIS
2001 - Baccalauréat secrétariat
2000 - Certificat d'aptitude professionnel option commerce
2000 - Diplôme d'aptitude professionnel option commerce sans permis

Expériences professionnelles

2012

Agent de Gestion documentaire, AXA (78) o Contrôler la numérisation effectuée en amont, sur l'activité affectée par son responsable o Qualifier et indexer les courriers d'une à deux activités en vue de les acheminer dans les meilleurs délais, traitement des sinistres.

2011

Assistante administrative, SEEM (groupe Fareneit), Génie climatique (78) o Analyse de rentabilité et financière des chantiers o Gestion des commandes et livraisons fournisseurs, contrôle et imputation des factures fournisseurs o Gestion des commandes clients, établissement des factures clients o Gestion des plannings des techniciens et imputation des heures sur les chantiers o Relance clients o Gestion du service dépannage o Proposition des contrats d'entretien, de devis de réparation o Répondre aux appels d'offres o Réceptionner le courrier, organiser les rendez-vous et filtrer les communications o Piloter les services généraux (gestion des fax, tél. et copieurs, fournitures de bureau)

2009

Assistante administrative, SEEM (groupe Fareneit), Génie climatique (78) o Analyse de rentabilité et financière des chantiers o Gestion des commandes et livraisons fournisseurs, contrôle et imputation des factures fournisseurs o Gestion des commandes clients, établissement des factures clients o Création des chantiers clients o Gestion des plannings des techniciens et imputation des heures sur les chantiers o Relance clients o Gestion du service dépannage o Proposition des contrats d'entretien, de devis de réparation o Répondre aux appels d'offres o Réceptionner le courrier, organiser les rendez-vous et filtrer les communications o Piloter les services généraux (gestion des fax, tél. et copieurs, fournitures de bureau)

2002

Secrétaire, CROUS (92) o Gestion des logements et fichiers des étudiants o Encaissement des loyers o Gestion

des états des lieux d'entrée et de sortie

Langues

- Français, Notions d'anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- o Analyse de rentabilité et financière des chantiers
- o Gestion des commandes et livraisons fournisseurs, contrôle et imputation des factures fournisseurs
- o Gestion des commandes clients, établissement des factures clients
- o Création des chantiers clients
- o Gestion des plannings des techniciens et imputation des heures sur les chantiers
- o Relance clients
- o Gestion du service dépannage
- o Proposition des contrats d'entretien, de devis de réparation
- o Répondre aux appels d'offres
- o Réceptionner le courrier, organiser les rendez-vous et filtrer les communications
- o Piloter les services généraux (gestion des fax, tél. et copieurs, fournitures de bureau)
- o Saisie de la banque, rapprochement bancaire, préparation de la déclaration de TVA
- o Accueil téléphonique, prise de commande, facturation
- o Gestion des contrats de locations
(Expert)

Centres d'intérêts

- La marche et la natation