

Nathalie G. - Née en 1968
94500 Champigny Sur Marne
25 ans d'expérience
Réf : 1303211044

Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Formations

Niveau Baccaauréat
CAP BEP Sténodactylographe correspondancièrre (mention Anglais) à Brive la Gaillarde

Expériences professionnelles

2007 – 2012

Société SUP INFRA (Champigny sur Marne) Assistante Travaux Création et gestion des comptes clients, ouverture et montage des dossiers clients, accusé réception des commandes, facturation des acomptes et avancements de chantier, commandes fournisseurs, gestion et traitement des PV de réception, levée de réserves, demandes de voiries et DICT, gestion des dossiers d'appels d'offres, confirmation dates de planification, traitement et suivi des courriers liés aux chantiers, gestion des réclamations et litiges clients, formation du personnel entrant et respect des procédures.

1998-2006

Société FRANCE INCENDIE (Le Plessis Trévisse) Assistante Commerciale Régionale Traitement du courrier, prise en charge secrétariat du chef d'agence, mise en forme des offres commerciales, rédaction, gestion et enregistrement des contrats de maintenance, création et gestion informatique des comptes clients, enregistrement et suivi des réclamations clients, suivi et application de la politique tarifaire, mise en place et suivi des procédures.

Assistante du Responsable Administratif SEM Traitement du courrier, gestion des appels téléphoniques du SEM, appels des clients pour programmation des tournées, gestion des bons de maintenance, établissement des devis liés au SEM.

1998

Société CCMX (Paris 11ème) - (Septembre - Octobre) Secrétaire Commerciale Standard Agence Paris Vincennes, secrétariat Directeur d'agence et ingénieurs commerciaux, saisie propositions commerciales.

1987 – 1996

Société HELIX Holding (Le Perreux sur Marne - 94) Assistante de Direction Secrétariat Classique, Gestion des agendas, des factures clients, participation aux réunions hebdomadaires des chargés d'affaires, rédaction des comptes rendus de réunion.

Langues

- Français langue maternelle / Anglais (scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

LOGICIELS

Pack Office, Rapid File, Mc Winner, EBP Gestion
(Expert)

Permis

permis de conduire

Centres d'intérêts

- Sortie en famille, cinéma.