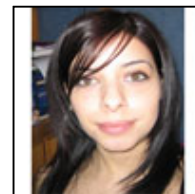


**Elodie T.** - Né en 1988  
**95130 Franconville**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1304290952**



## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2007 : BTS d'assistante de Direction

2003 - 2004 : Formation en alternance et diplômée de Secrétariat Médical - ITC - PARIS

### Expériences professionnelles

---

#### **Mars 2012 / Avril 2013**

Assistante de direction - FPJP - ARELIA - BYBAT IDF PPP Assister le Directeur et son équipe, gestion des différents plannings, organisation des réunions et des rendez-vous, création et modification des courriers et comptes rendus, réception des appels téléphoniques. Création et suivi de l'enquête Publique ainsi que le Permis de Construire Modificatif. Relations avec le client, fournisseurs et prestataires. Création, modification et gestion des fournisseurs et commandes sur SAP.

#### **Janv.2012 / Fév. 2012**

Assistante Département Commercialisation - ALTAREA COGEDIM Création et modification des plaquettes commerciales, envoi des baux commerciaux, gestion de la base de données, gestion des agendas pour les commerciaux, réservations des salles, gestion des déplacements, courriers administratifs, création des tableaux des chiffres d'affaires par enseignes et centre commerciaux sur Webi, gestion des bons a facturer pour les déplacements, remises de chèques.

#### **Avril 2011 / Déc. 2011**

Assistante Gestionnaire de Ventes - ICADE Réception des dossiers, création des futurs acquéreurs sur Primpromo, contact avec les études notariales et les banques, création des avenants, des courriers, envois des dossiers aux acquéreurs, création des désistements, suivi et saisie de la trésorerie par programmes, saisie des actes notariés, création des appels de fonds, suivi des signatures des acquéreurs, création des programmes avec les lots et les grilles de prix, suivi des parrainages, gestion administrative des déplacements des vendeurs.

#### **Juillet 2010 / Mars 2011**

Assistante Administration des Ventes - KAUFMAN & BROAD Création des dossiers des futurs acquéreurs sur Primpromo, création et modification des avenants aux contrats, frappe dactylographique des courriers et mise en forme des documents Word, Excel, Power Point, envois des dossiers aux acquéreurs et notaires, suivi des dépôts de garantie auprès de la comptabilité, création des désistements, réception des appels pour les chefs de vente.

#### **Sept. 2008 / Juillet 2010**

Assistante commerciale achats - EADS FACEO Réception des bons de commandes, gestion des offres et des emails, création des commandes et des nouveaux clients, création et modification des produits sur le logiciel SAP, gestion des doublons de commandes, modification des présentations sur Power Point, réception des appels téléphoniques, prise de rendez-vous pour les commerciaux, gestion des déplacements, courriers administratifs, création des tableaux des chiffres d'affaires par activité.

### Langues

---

- Anglais : Niveau scolaire (lu, écrit, parlé) parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Pack Office : Word, Excel, Power Point, Publisher, Access

Messagerie : Lotus, Outlook

Autres logiciels : Anglais :  Niveau scolaire (lu, écrit, parlé) SAP, Ciel Gestion, BCP Plan de vente, Filemaker, Ardi, Altaix, Primpromo, Webii (Expert)