

Sylvie K. - Née le 24/07/1974
92600 Asnières Sur Seine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1305240949

Assistante administrative

Objectifs

- Je recherche actuellement un poste d'assistante car je souhaiterais changer de secteur d'activité, le milieu du BTP m'intéressant beaucoup.

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

Brevet Technique "Commercialisation et Services Administratifs"
BEP-CAP "Communication Administrative et Secrétariat"

Expériences professionnelles

2013

DEKRA INSPECTION Bagneux (92) - Assistante Administrative Gestion administrative des Marchés Mairie de Paris (3000 sites) Gestion des bons de commande Saisie des devis tarifaires Revue des contrats clients sur logiciel interne Affectation des interventions en adéquation avec les ressources Planification des interventions, prise de rendez-vous clients Saisie des états d'activités, Revue Finale d'Interventions Facturation des interventions, litiges/impayés Gestion du courrier entrant et sortant de l'agence

2011

SGS ICS Arcueil (94) - Chargée de Clientèle Certification CACES® Instruction des dossiers, Planification des audits, Gestion du planning des auditeurs, Interface avec les auditeurs, les clients et le Comité de certification Suivi du dossier administratif et relationnel client Facturation des audits et frais de déplacements, litiges clients Réception et filtrage des appels téléphoniques

2004

SOGEROS / UNIPAR Paris (8e) - Secrétaire Commerciale Gestion des relevés de comptes bancaires à partir d'Internet Saisie d'avis de virements et établissements des chèques clients Classement des courriers et filtrage des appels téléphoniques

2004

DEGREMONT Croissy-sur-Seine (78) - Assistante Administrative Accueil des clients et visiteurs / Réservations véhicules et hôtels Organisation de réunions / Saisie des notes internes Gestion des congés payés du personnel sur Excel Classement des courriers et filtrage des appels téléphoniques

2004

Services Généraux DAIKIN Nanterre (92) - Assistante Administrative Gestion du parc téléphonie mobile et maintenance des portables Saisie des commandes fournitures sur Internet Gestion des congés payés du personnel sur Excel

Langues

- français parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion de Marchés Electricité, Incendie et Levage
Certification Caces
Traitement des bons de commande
Gestion et suivi administratif des dossiers
planification des interventions
Suivi des rdv clients
facturation, litiges-impayés
gestion du courrier (Expert)

Centres d'intérêts

- Musique, musées-expositions, cinéma, décoration d'intérieur, lecture