

**Christelle T.** - Née le 13/04/1971  
**93100 Montreuil**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 1401210754**

## **Assistante administrative**

### **Objectifs**

---

- Trouver un poste polyvalent en CDI.

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

BEPC / CAP / NIVEAU BP

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Décembre 2012 à janvier 2014**

Rédaction des devis et factures, tâches administratives, relations clients et cabinets de gestion Suivi des dossiers : de l'ordre de service à la facturation ; Gestion des agendas

#### **Juillet à septembre 2012**

Assistante de gestion et SAV : notamment pour les Caisses d'Epargne et les BNP

#### **Juin 2012**

Facturation clients (frais de déplacements, contrats de maintenance) Gestion des achats et des stocks, suivi réclamations clients, SAV

#### **Mars 2012**

Facturation des compteurs photocopieurs : 150 par semaine

#### **Juillet 2006 à janvier 2012**

SAV : résolution des problèmes techniques (PABX et réseau : téléphonie fixe) Présélection des lignes téléphoniques et saisie des contrats Gestion : mise à jour des contrats, suivi des résiliations et contentieux Suivi commercial et administratif du portefeuille en téléphonie fixe Encaissement des chèques et suivi des paiements Comptabilité SAGE : nouveaux clients, saisie des écritures, relance clients Facturation mensuelle : procédure intégrale : 800 factures (téléphonie fixe/GSM) Mise en place de procédures (modes opératoires) Travaux de secrétariat classique et gestion des tickets restaurants

### **Atouts et compétences**

---

Autodidacte (Expert)

### **Centres d'intérêts**

---

- lecture, jeux de lettres, salsa, animaux...