

Michèle M. - Née en 1975
93600 Aulnay Sous-bois
10 ans d'expérience
Réf : 1411121782

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1997 : BTS Assistante de Direction
1995 : BAC Professionnel Bureautique.
1993 : CAP et BEP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

Mars 2014 – Juillet 2014

Sté C+NET à Aulnay Sous-Bois (Connect Intérim) Nettoyage Industriel. □ Assistante de Direction et d'exploitation. - Gestion des appels (clients, sous-traitants, fournisseurs...), gestion des courriers (réclamation, résiliation, mécontentement ...), gestion des boîtes mails de 6 chargés d'affaires (traiter les urgences). - Devis, avenants, revues de contrat, plan de prévention pour les sites, fiches de poste pour les sites, planning des intervenants sur les sites. - Interface avec les sous-traitant (commandes, livraisons), relances des devis et des avenants. - Compte rendu des réunions du Directeur d'exploitation.

Novembre 2006 - Juin 2013

GRUPE POPYRUS France à Pantin (7 ans en C.D.I) Distributeur de papiers et cartons. □ Assistante S.A.V et Marketing : Juin 2010 - Juin 2013. - Suivi des dossiers de création d'outil d'aide à la vente (nuanciers, fiches techniques, plaquettes commerciales, échantillons). - Suivi statistique sur le programme de fidélisation des clients (organisation du voyage). - Création des comptes clients et suivi des dossiers sur le site internet.

Janvier 2008 - Mai 2010.

Assistante S.A.V : - Accueil téléphonique, prise de notes, de rendez-vous et messages. - Collecter les informations permettant de créer les dossiers litiges. - Traitement des dossiers de son avancement jusqu'à sa résolution. - Déplacement chez les fournisseurs et les clients. - Réponses aux demandes clients (informations du produit et de l'avancement des dossiers). - Gestion des reprises et des avoirs.

Avril 2006 - Juillet 2006

GRUPE CHIMIREC à Dugny (4 mois mission intérimaire) Collecte et traitement de déchets industriels. □ Assistante Commerciale - Accueil téléphonique, information sur le produit, prise de commande. - Création des dossiers clients. - Devis, relances, livraison, retours. - Prospection. Octobre 2005 - Mars 2006 AIR FRANCE au Bourget (6 mois mission intérimaire) Aéronautique (pièces détachées). □ Gestionnaire de commande - Création des dossiers de commande. - Comparaison de prix sur divers sites (Boeing, Honeywell, Satair, Airbus etc...). - Relances et achats des produits. - Suivi de la livraison, traitement des litiges auprès des fournisseurs.

Décembre 2004 - Septembre 2005

T.N.T EXPRES à Aulnay Sous- Bois (10 mois mission intérimaire) Transport express de documents et colis. □ Assistante Import - Réception et enregistrement des colis. - Suivi des colis et des litiges. - Transmission des documents officiels auprès des douanes. - Prise de rendez-vous avec les clients. - Mise à jour des tarifs.

Permis

Permis B