

Fathria A. - Né
95800 Cergy Saint Christophe
11 ans d'expérience
Réf : 1502222024

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2003-2005 : Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Gestion PME-PMI - Argenteuil (95)
2000-2002 : Baccalauréat de Sciences et Technologies Tertiaires en Comptabilité-Gestion - Cergy Saint Christophe (95)

Expériences professionnelles

Fév.2011/à juin 2014

Assistante Polyvalente CDI Temps Plein LINDNER FRANCE (BTP Gros OEuvre) - Cergy Saint Christophe (95)
Organisation d'événements d'entreprises en France et à l'étranger - préparation des dossiers de candidatures d'appels d'offres - préparation des réunions de service et élaboration des compte-rendus - rédaction des notes de services - saisie des factures fournisseurs et des notes de frais - centralisation des commandes de fournitures de bureau - réservation des billets d'avion et d'hôtels.

Juil. 2007/Fév.2011

Assistante Polyvalente CDI Temps Plein DEKRA INSPECTION (Contrôle et Audit Technique Construction) - Cergy Saint Christophe (95)
Coordination et interface entre les différents collaborateurs de l'entreprise, et les clients - gestion des appels d'offre publics et privés - réalisation de la prospection clients et des publipostages - suivi des contrats d'entreprise et des dossiers techniques et suivi des affaires - facturation clients - gestion des litiges - centralisation des commandes de fournitures de bureau.

Sept. 2005/Juillet 2006

Assistante Commerciale CNE Temps Plein CERGYDIS (Machinisme agricole) - Cergy Saint Christophe (95)
Elaboration des propositions et plaquettes commerciales - suivi des contrats d'entreprise et des dossiers techniques et suivi des affaires - saisie des commandes - vérification des prix et des conditions d'achat - suivi des commandes de A à Z jusqu'à la livraison aux clients - mise à jour du fichier clients et fournisseurs - gestion des litiges - facturations - centralisation des commandes de fournitures de bureau - réservation des billets d'avion et d'hôtels - traitement des mails.

Déc.2004/Août 2005

Assistante Commerciale CERGYDIS (Machinisme agricole) - Cergy Saint Christophe (95)
Réalisation des plaquettes commerciales et des documents techniques - élaboration de bases de données clients.

Mai/Juin 2004

Assistante Commerciale PII Péri Informatique Industries (commerce de gros d'ordinateurs, d'équipements informatiques périphériques et de logiciels) - Eragny sur Oise (95)
Réalisation d'offres promotionnelles - création de mailings - élaboration des études comparatives pour les achats internes.

Langues

- Anglais / espagnol / arabe parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Elaboration des propositions et plaquettes commerciales, réalisation de la prospection clients et des publipostages

Gestion des appels d'offres publics et privés

Suivi des contrats d'entreprise et des dossiers techniques et suivi des affaires

Coordination et interface entre les différents collaborateurs de l'entreprise, et les clients

Organisation des déplacements des collaborateurs en France et à l'étranger

Organisation d'événements d'entreprises en France et à l'étranger

Préparation des réunions de service et élaboration des compte-rendus

Rédaction des notes de services

Gestion de la facturation et des notes de frais

PACK OFFICE - Sage (Gestion Commerciale) - Ciel Compta - NAVISION - Lotus Notes - Outlook (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Sorties, Voyages, Musique et Cinéma