

Inès S. - Née en 1988
92150 Suresnes
9 ans d'expérience
Réf : 1509291839

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2006 - 2008 :
Niveau BTS Assistant de Direction au sein du Groupe Vallourec
92130 ISSY LES MOULINEAUX

2006 - 2005 :
Diplôme de PARM (Permanenciers Auxiliaires de Régulation Médicale)
75015 PARIS

2004 :
Titulaire du Baccalauréat Science Médico-Sociales
92000 NANTERRE

Expériences professionnelles

2010 à janvier 2015

Secrétaire : ODAS - Assistanat classique (courrier, mise en forme, diffusion des courriers selon contrat, planning, archivage) - Contact téléphonique et mail avec les fournisseurs - Traitement des commandes clients - Gestion des courriers du Responsable Transport et Logistique - Création d'appels d'offres - Rédaction document audit - Gestion des réunions et déplacements des ingénieurs - Vérification des notes de frais - Filtrage d'appels téléphoniques - Gestion des absences - Commandes de fournitures

2008 à Avril 2009

Assistante recouvrement et commercial : FORD - Assistanat classique (courrier, planning des congés...) - Gestion des paiements clients - Suivi des livraisons des véhicules - Gestion des relances concessions - Mise à jour de la base de données - Mise à jour au niveau du système - Contrôle des dossiers clients

2006 à 2008

Assistante de Direction en contrat de professionnalisation : VALLOUREC - Suivi de tableau de bord des commerciaux - Appels d'offres avec le responsable achat - Saisie et envoi de courrier - Gestion des réunions des commerciaux et responsable achat - Organisation des déplacements - Envoi de fax - Vérification et gestion des factures - Vérification des notes de frais - Gestion des stocks de consommables - Filtrage et transmission des appels

Atouts et compétences

Logiciels : Access, Word, Excel, Power Point, Outlook, SAP (Expert)