

**Roselyne B.** - Née en 1969  
**95540 Méry Sur Oise**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 1604191156**

## Assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

BAC PRO Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### 2014-2015

Assistante Administrative - Studio Santé (95)

#### 2009-2013

Chargée d'Accueil - Centre Médical (95)

#### 2004-2008

Assistante Commerciale - Sadif société de transport (95)

#### 1994-1998

Assistante - Comité National Formation Médicale (75)

#### 1987-1993

Secrétaire Commerciale D.I.I.O.R - diffusion ordinateur (75)

### Atouts et compétences

---

#### COMMERCIAL

Réaliser le traitement commercial et administratif  
Gérer les commandes clients, les devis  
Objectif de qualité (service, coût, délai)  
Préparation des bons de fabrication  
Communiquer à la clientèle les informations techniques sur les produits  
Connaissance des procédures achat/vente

#### COMPTABILITE - GESTION - RESSOURCES HUMAINES

Procéder à la codification et la saisie des factures, encaissement des règlements  
Litiges, relances impayées, rapprochement bancaire  
Connaissance du mode de fonctionnement des caisses de retraites  
Gestion des contrats de travail, frais de déplacements  
Gestion des commandes fournitures

#### SECRETARIAT

Accueil téléphonique, gestion des rendez-vous, agendas, plannings  
Frappe, mise en page, traitement et envoi du courrier, mailings  
Réception des visiteurs

Participer et organiser les réunions  
Assemblées Générales - Commissions  
Suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements)

WORD - EXCEL - SAGE  
POWERPOINT - INTERNET (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Danse - Activité Sportive - Cinéma