

Fatima K. - Née
91270 Vigneux Sur Seine
18 ans d'expérience
Réf : 1711151403

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1996 BAC BUREAUTIQUE ET SECRETARIAT
Lycée Val de Beauté à Nogent sur Marne (94)

Expériences professionnelles

2017

Assistante de Direction Sté CGI La Défense (92)

2014-2016

Assistante Commerciale Sarl NFK Vigneux sur Seine (91)

2006-2013

Secrétaire de direction Sté BM NET SERVICES Villeneuve St Georges (94)

2005

Assistante de recrutement Sté EXPECTRA Paris

2004

Secrétaire-assistante technique Sté BOTTE SADE FONDATIONS Rungis (94)

2003

Secrétaire technique DECORATION DE SOUS Frères Villeneuve Saint Georges (94)

2001-2002

Secrétaire Ste ITALPEINTURE/BENINCASA Bonneuil sur Marne (94)

2000-2001

SECRETAIRE/ASSISTANTE Sté SMA INGENIERIE (Bureau d'études) Boulogne Billancourt (92)

Langues

- Anglais : fonctionnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Communication Commerciale:

 Accueil des clients (physique et téléphonique)

 Tenue de standard téléphonique (de plus de 50 lignes interne et de 200 appels externe par jour)

 Gestion planning salle de réunion

 Réception, ouverture, distribution et affranchissement du courrier

 Gestion des commandes fournisseurs

 Relation commercial avec la clientèle

 Suivi de flotte véhicule, constitution dossier de candidature marchés publics, suivi des dossiers des appels d'offres marchés publics, réservation salle de conférence, réservation de voyages en France et à l'étranger

Secrétariat:

 Secrétariat classique, Frappe, rédaction, prise de notes, saisie de rapports et des données, constitution dossier du personnel, contrat de travail, DUE, archivage physique et numérique, mise à jour du secrétariat générale

Gestion:

 Rédaction technique de devis, commande sous-traitant tous corps d'état, mise en place et suivi de chantier, enregistrement des factures fournisseurs, établissement des factures d'intervention, suivi administratif des dossiers de sous-traitance, gestion et planification des interventions, rapprochement et relance des factures pour règlement, suivi des litiges,

 remise de chèque en banque, paiement salaire du personnel par chèque

 Suivie des pièces contractuelle et archivage (ordre de service, PV de réception travaux.)

 Déclaration d'assurance bris de machine véhicules de société

Logiciel: Maîtrise parfaite du pack office (Excel,Word,Acces), Photoshop 7,0 (Expert)

Centres d'intérêts

- BAFA, BNS, pratique la natation et des cours de fitness en club.