

Virginie D. - Née
93190 Livry-gargan
14 ans d'expérience
Réf : 1711230747

Assistante de direction / commerciale

Ma recherche

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

Formations

2006 BTS Assistante de Direction en alternance - Centre de formation ARCA (Paris 15ème)
2004 Formation Anglais GRETTA (Mitry- Mory 77)
2002 BAC Professionnel de Secrétariat - Lycée Privé Jeanne La Lorraine (Le Raincy 93)
2000 BEP de Secrétariat - Lycée Privé Jeanne La Lorraine (Le Raincy 93)

Expériences professionnelles

2004-2017

ASTE Services Groupe VERTIV, Maintenance d'alimentations de secours (Vaujours 93) Fonctions Assistantat Commerciale - Pôle Appels d'Offres/Marchés (Collaboration avec 5 commerciaux et service technique) Veille, réponse et suivi des appels d'offres (environ 50/an) sur plateformes de marchés, Analyse, élaboration, contrôle et envoi des dossiers électroniques en respectant les délais Gestion des contrats de maintenance (environ 250) : enregistrement des modalités techniques, administratives et juridiques, saisie des commandes, bons d'interventions et facturation Réalisation des offres de reconductions : application des formules de révisions et relances Etablir les commandes d'achats/sous-traitances, contrôle et validation des factures pour mise en paiement Assistante de Direction, Ressources Humaines et Contrôle de gestion Accueil, prise en charge des nouveaux salariés, présentation et formation aux process internes Participation aux réunions générales, DP et commerciales, rédaction compte rendu Organisation évènements, organisation des déplacements pour le personnel Participation aux recrutements : sélection candidats, entretiens Gestion du personnel de l'agence (30 personnes) : visites médicales, suivi des CP/RTT/AT, contrats intérim Gestion et contrôle des achats : fournitures et contrats de l'agence pour mise en paiement Gestion du parc automobile : Achats, contrats de location et d'entretien, assurances, contraventions Suivi du budget de l'agence : reportings CA commandes/facturation, transmission CA commerciaux pour prime Participation à la mise en place d'un nouvel outil informatique (Codial)

2004

Diverses missions d'intérim (Paris, département du 77 et du 93) Assistante de Gestion, Commerciale et Administrative

2003

ACS, Agence Immobilière (Sevran 93) Assistante Administrative Accueil physique et téléphonique, organisation plannings des agents immobiliers, gestion des fournitures de bureau, gestion et suivi des annonces immobilières sur site internet FNAIM et sur vitrine de l'agence LA BANQUE POSTALE (Tremblay en France 93) Agent de guichet Accueil physique de la clientèle, opérations financières au guichet

Atouts et compétences

COMMERCIAL

Veille, réponse et suivi des appels d'offres (environ 50/an) sur plateformes de marchés, Analyse, élaboration, contrôle et envoi des dossiers électroniques en respectant les délais

ADMINISTRATION

SECRETAIRE DE GESTION

ASSISTANTE DE DIRECTION, RESSOURCHE HUMAINE, CONTROLE DE GESTION

Accueil, prise en charge des nouveaux salariés, présentation et formation aux process internes

Participation aux réunions générales, DP et commerciales, rédaction compte rendu

Organisation évènements, organisation des déplacements pour le personnel

Participation aux recrutements : sélection candidats, entretiens

Gestion du personnel de l'agence (30 personnes) : visites médicales, suivi des CP/RTT/AT, contrats intérim

Gestion et contrôle des achats : fournitures et contrats de l'agence pour mise en paiement

Gestion du parc automobile : Achats, contrats de location et d'entretien, assurances, contraventions

Suivi du budget de l'agence : reportings CA commandes/facturation, transmission CA commerciaux pour prime

Participation à la mise en place d'un nouvel outil informatique (Codial)

Logiciels : Pack Office, Ciel Gestion Commerciale, Sage, Codial, logiciel FNAIM

Notion Ciel Gestion Comptabilité et Paye, SAP, ORACLE (Expert)

Permis

B