

Valérie D. - Née
92220 Bagneux
32 ans d'expérience
Réf : 1711291206

Assistante technique / assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1984 B.E.P. Agent Administratif
C.A.P. Employé de Bureau

Expériences professionnelles

2016-2017

CLV COUVERTURE Assistante Technique - Réception des appels entrants, - Organisation, prise de rendez-vous, gestion et suivi du planning de 2 équipes (dépannages d'urgence et travaux) - Achat du matériel - Filtrage des appels, tenue de l'agenda, organisation des déplacements, - Rédaction et frappe des courriers et courriels, - Facturation, - Relance des impayés, - Tenue des tableaux de bords pour reporting mensuels

Depuis 2006

LEVAGE MODERNE ASCENSEURS - Filiale SCHINDLER Assistante de Direction & Commerciale - Gestion des rendez-vous du Directeur Général - Filtrage des appels, tenue de l'agenda, organisation des déplacements, notes de service. - Rédaction et frappe des courriers et courriels. - Organisation et suivi du planning de l'équipe commerciale. - Rédaction et saisie des contrats, proposition de prix, appels d'offres privés et publics du service commercial. - Enregistrement des commandes et contrats. - Suivi du portefeuille contrats (Entrée - Sorties - Négociations) - Tenue des tableaux de bords pour reporting mensuels

2000-2005

LE MUR EN VERRE - MIROITERIE - FACADES ALUMINIUM Assistante du service exploitation France - Gestion des rendez-vous du Directeur Exploitation France - Filtrage des appels, tenue de l'agenda, organisation des déplacements, notes de service. - Rédaction et frappe des courriers et courriels - Rédaction et saisie des contrats, proposition de prix, appels d'offres. - Etablissements des situations de travaux et suivi des règlements

1998-2000

S.P.P MIROITERIE - SERRURERIE Assistante - Gestion des appels d'urgence. - Filtrage des appels, tenue de l'agenda des contremaitres - Accueil des clients, remise de prix. - Rédaction des devis - Facturation.

1990-1998

ISOLAR - TRANSFORMATION DE PRODUITS VERRIERS Commerciale Sédentaire - Gestion d'un portefeuille de clients. - Enregistrement des commandes, commandes de produits spéciaux, - Suivi des approvisionnements et de la fabrication. - Suivi des livraisons et des retours. - Facturation.

1986-1990

P.M.B. MIROITERIE Secrétaire du service petits travaux - Filtrages des appels et tenue des agendas de 4 contremaitres. - Rédaction des courriers, devis. - Facturation et suivi des encaissements. - Relances

Atouts et compétences

- Réception des appels entrants,

- Gestion des rendez-vous du Directeur Général
- Filtrage des appels, tenue de l'agenda, organisation des déplacements, notes de service.
- Rédaction et frappe des courriers et courriels.
- Organisation et suivi du planning de l'équipe commerciale.
- Rédaction et saisie des contrats, proposition de prix, appels d'offres privés et publics du service commercial.
- Enregistrement des commandes et contrats.
- Suivi du portefeuille contrats (Entrée - Sorties - Négociations)
- Organisation, prise de rendez-vous, gestion et suivi du planning de 2 équipes (dépannages d'urgence et travaux)
- Achat du matériel
- Filtrage des appels, tenue de l'agenda, organisation des déplacements,
- Rédaction et frappe des courriers et courriels,
- Facturation,
- Rédaction des devis
- Relance des impayés,
- Tenue des tableaux de bords pour reporting mensuels (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport, lecture, travaux manuels, cuisine