

**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