

Pascale B. - Née
95800 Cergy Le Haut
10 ans d'expérience
Réf : 1802270752

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2017

CIC CM Filière monétique : Gestionnaire de Production Saisie des re fabrications et suivi des cartes bancaires urgentes, des mailer, appels entrants courrier npai suivi dhl et chronopost Fayolles BTP 30 rue de l'égalité 95 Soisy Sous Montmorency : Assistante de Chargé d'études : Gestion des appels d'offres : téléchargement, suivi des candidatures

2016-2017

GAZ1PACTE 31 bd de Verdun 92400 Courbevoie : Assistantede direction Tenue de l'agence: gestion des contrats de maintenance, prise des contrats nouveaux, devis, facturation clients et fournisseurs rapprochement bancaire, remise en banque, gestion des mails, gestion des plannings, suivi de personnel Appels entrants, accueil clients, dossiers administratifs (Word Excel)

Septembre-December 2015

PICHETA ENVIRONNEMENT 95000 PIERRELAYE (intérim page personnelle) Secrétaire du chef d'agence Rédaction des courriers des devis ou autre propositions commerciales Chargée de l'accueil et de l'ensemble des services administratifs, devis procès- verbaux, constitution des dossiers Remise à jour du fichier clientèle pour mailing de fin d'année sous Excel

Fevrier-Aout 2014

Showroom AREA VERANDAS 95000 PIERRELAYE : Assistante du responsable d'agence Accueil courrier téléphone banque suivi des encaissements Programmation des réunions hebdomadaires commerciales et techniques (compte rendu) Gestion du personnel (embauche contrat déclaration préalable acompte congés prépa-payés) Vérification des dossiers commerciaux, suivi des prospects, calcul chiffrage commissions intéressement au CA

2011-2012

ERDF-GRDF 95000 MONTIGNY LES CORMEILLE : Conseillère clientèle Centre d'appel : prise de rendez- vous nouveaux clients et suivi technique Relances clients sans fournisseur mise en place des contrats - courriers personnalisés - relances avant contentieux Objectifs sur portefeuille clients réalisés

2010-2011

PLASTICOMNIUM 92000 NANTERRE (Proman intérim) : Assistante du chargé d'études Suivi des enquêtes et de la mise en place des chantiers auprès des particuliers pour collecte de l'environnement En étroite collaboration avec le client CCBS

1996-2010

NIELSEN MARKETING 95000 CERGY PONTOISE : Enquêtrice et Gestionnaire de classes de produits Relevés des prix, modification selon le cahier des charges Codification des produits, ré écriture et définition des bases de données Statistiques hebdomadaires des collectes et du chiffre d'affaires des hypermarchés

Atouts et compétences

Secrétariat courant :

Accueil physique et téléphonique

Classement archivage

Gestion des arrêts de travail Maladies accident et congés planning

Mises à jour des documents informatiques

constitution et suivi des dossiers Word

Courrier :

Rédaction, saisie mise en page

Comptes rendus

Saisie des documents techniques et mise à jour devis appels d'offres

Procès- verbaux

Suivi des mails Outlook

Comptabilité :

Excel facturations clients et fournisseurs

rapprochement bancaire enregistrement des chèques facturation tva

Relances des impayés

Contentieux

Commandes des consommables bureautiques (Expert)