

Christine M. - Née
69005 Lyon
33 ans d'expérience
Réf : 1803041246

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

- BEP Agent Administratif
- CAP Employée de bureau

Expériences professionnelles

Mai 2015 à Mai 2017

MENUISERIE JACQUES ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DES VENTES • Facturation clients • Prise de rendez-vous et élaboration des devis • Contrôle et traitement des bons de livraison et factures fournisseurs • Création des codes articles

Octobre à Décembre 2014

LYON GAZ ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET DE GESTION (CDD REMPLACEMENT MALADIE) • Facturation clients • Prise de rendez-vous et élaboration des devis • Suivi demande d'intervention et planification des tâches techniques • Gestion du service technique - administratif • Enregistrement des règlements clients • Accueil et standard

Septembre 2002 à Octobre 2013

COICAUD & CIE 2008 A 2013 : ASSISTANTE DU RESPONSABLE TECHNIQUE ET COMMERCIAL (Évolution int.) • Encadrement d'une équipe de 7 techniciens installateurs et SAV • Relation entre les administrateurs de biens et la Société • Suivi demande d'intervention et planification des tâches techniques • Prise de rendez-vous et élaboration des devis techniques • Préparation des bons d'interventions des techniciens pour la facturation • Gestion du service technique - administratif • Gestion et programmation du contrôle d'accès des résidences (programmation des platines d'interphone, émetteurs, badges + réparation) 2002 A 2008 : ASSISTANTE DU DIRECTEUR COMMERCIAL • Prise de rendez-vous et élaboration des devis commerciaux • Suivi planning commercial • Gestion et programmation du contrôle d'accès des résidences • Accueil et standard

Juillet 1990 à Juin 2002

MIROITERIE TARGE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE • Facturation clients • Enregistrement factures fournisseurs et enregistrement des règlements clients • Accueil et standard

Atouts et compétences

Secrétariat

- Gestion du courrier
- Classement
- Mise en forme de documents
- Gestion planning du personnel
- Préparation dossier appel d'offre

Commerciales

- Management d'équipe de techniciens

- Accueil téléphonique (suivi commandes, prise de rendez-vous,...)
- Création des clients prospects
- Gestion planning commercial
- Préparation des devis, des bons de livraisons, des contrats de maintenance Comptables
- Facturation clients et fournisseurs
- Enregistrements des règlements

Informatiques

- Pack Office : Word, Excel, Outlook
- CIEL compta
- BATIGEST, APIBAT, DI VALTO & EBP (logiciels bâtiment) (Expert)

Permis

B