

Véronique L. - Née le 17/12/1963
94510 La Queue-en-brie
37 ans d'expérience
Réf : 1804201337



Assistante administrative

Objectifs

Obtenir un emploi en CDI

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Batiment.

Formations

1991 : Bac +2 à noisy le grand sur Noisy Le Grand (93)

bac general candidat libre 1982

BTS Assistante de direction 1991

Expériences professionnelles

09/2019 - 10/2019 :

secrétariat administratif polyvalent chez Fsi Centre De Formation Incendie sur Creteil (94)

devis, inscriptions clientèles, Audit, saisie contact clientèles enregistrement des prises en charge mises a jour fichiers

08/2018 - 10/2018 :

Assistante de Vente chez Slov Btp sur Creteil (94)

saisie de commande par Outlook, suivi des commandes clientèle set fournisseurs

04/2018 - 07/2018 :

Assistante de Vente chez Abm Pharma sur Bonneuil Sur Marne (94)

Prises de commandes téléphoniques, constitutions des dossiers pharmaciens, saisie planning des tournées

2007 - 2017 :

secrétariat administratif polyvalent chez Interbat Btp

Gestion clientèles et fournisseurs, devis, facturations, prise de rendez vous bon de commande, tenue des agendas suivi planning, établissements des tournées, traitement des demandes courantes constitutions des dossiers recouvrements litige filtrage téléphonique...

1992 - 2006 :

Secrétaire commerciale chez Garage Basic Auto sur Saint Maur Des Fossés (94)

Commandes fournisseurs, devis clientèles, facturation, saisie rapprochement bancaire, Mise à jour des tarifs, base données clientèles

1984 - 1991 :

secrétariat administratif polyvalent chez Esfort Btp sur Noisy Le Grand (93)

Gestion des commandes clientèles e fournisseurs devis bon de livraison facturation recouvrements litiges ...

1981 - 1983 :

archiviste chez Mgp sur Paris (75)

Classements des dossiers

Logiciels

Ciel, Exel, word, internet, Office

Atouts et compétences

- Code des marchés publics.
- Gestion du courrier.
- Méthodes de classement et d'archivage.
- Normes rédactionnelles.
- Prise de rendez vous téléphonique.
- Procédures d'appel d'offres.
- Rédaction d'écrit professionnel.
- Utilisation d'outils bureautiques.

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Photos, shooting, prises de vue, Education canine; nature, lecture