

Audrey G. - Née
13800 Istres
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1805071027

Assistante de direction / secrétaire / chargée d'affaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Expériences professionnelles

2016-2017

Société ALTEAD FOS à Fos/Mer Levage, transport et manutention (Industrie) Responsable D'agence
Coordination des différentes activités
Direction de L'agence
Gestion du personnel rattaché
Développement des activités
Suivi des clients existant et prospections des nouveaux clients
Suivi de la facturation
Suivi des Pointages
Recouvrement et gestion des contentieux
Suivi des budgets
Veiller aux intérêts de l'entreprise et véhiculer son image de marque

2013-2016

Société ALTEAD FOS à Fos/Mer Levage, transport et manutention (Industrie) Chargé d'affaires
□ Prospection
□ Développement de l'activité
□ Visite de chantier
□ Rédaction de devis et remise d'offre
□ Suivi clientèle et fidélisation
□ Suivi administratif et commercial
□ Rapport d'activité

2012-2013

Société FRECHE LOCATION à Vitrolles location Nacelles et matériels TP Commerciale
Planning des transports
Facturations Clients
Pointages
Factures fournisseurs
Relance règlements clients et bon de commande
Devis
Visite de chantier

2009-2012

Société NASA - GROUPE FOSELEV à Fos/Mer Location nacelles - Vitrolles (Industrie) Commerciale
□ Prospection
□ Développement de l'activité
□ Visite de chantier
□ Rédaction de devis et remise d'offre
□ Suivi clientèle et fidélisation
□ Suivi administratif et commercial
□ Rapport d'activité

2001-2009

Société FOSELEV MEDITERRANEE à Fos/Mer Levage, transport et manutention (Industrie) Assistante de Direction / Responsable de Planning
□ Standard
□ Planning
□ Traitements factures Fournisseurs
□ Relance Paiements Factures Clients
□ Devis
□ Dossiers du personnel
□ Pointages Intérimaires
□ Courrier arrivé et départ

1999

Société REVEL FOS Secrétaire
□ Standard
□ Planning
□ Courrier arrivé et départ
□ Facturations Clients
□ Factures Fournisseurs

Atouts et compétences

□ Standard
□ Planning
□ Traitements factures Fournisseurs
□ Relance Paiements Factures Clients
□ Devis
□ Dossiers du personnel
□ Pointages Intérimaires

□ Courrier arrivé et départ
□ Facturations Clients
□ Factures Fournisseurs
□ Prospection
□ Développement de l'activité
□ Visite de chantier
□ Rédaction de devis et remise d'offre
□ Suivi clientèle et fidélisation
□ Suivi administratif et commercial
□ Rapport d'activité
□ Recouvrement et gestion des contentieux
□ Suivi des budgets
□ Gestion du personnel (Expert)