

**Audrey G. - Née**  
**13800 Istres**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 1805071027**

## **Assistante de direction / secretaire / 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**

---

&#61607;□ Standard  
&#61607;□ Planning  
&#61607;□ Traitements factures Fournisseurs  
&#61607;□ Relance Paiements Factures Clients  
&#61607;□ Devis  
&#61607;□ Dossiers du personnel  
&#61607;□ Pointages Intérimaires  
&#61607;□ Courrier arrivé et départ

&#61607;□Facturations Clients  
&#61607;□Factures Fournisseurs  
&#61607;□Prospection  
&#61607;□Développement de l'activité  
&#61607;□Visite de chantier  
&#61607;□Rédaction de devis et remise d'offre  
&#61607;□Suivi clientèle et fidélisation  
&#61607;□Suivi administratif et commercial  
&#61607;□Rapport d'activité  
&#61485;□Recouvrement et gestion des contentieux  
&#61485;□Suivi des budgets  
&#61485;□Gestion du personnel (Expert)