

**Audrey G. - Née**  
**13800 Istres**  
**17 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

&#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)