

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)