

Véronique C. - Née le 08/01/1972
38550 Saint Maurice L'exil
21 ans d'expérience
Réf : 1805300822

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

1996 Niveau BTS Assistante de gestion PME-PMI (Bagneux)

1994 BAC Professionnel Bureautique Option Comptabilité (Paris 6ème)

BEP-CAP action commerciale & comptabilité

Expériences professionnelles

2014-2015

ESPACES VERTS DU SUD EST - ISERE Société de création TP & entretien d'espaces verts Secrétariat - appel d'offres

2008-2014

BTP DIC - ISERE Société de construction plâtrerie peinture Secrétariat- appel d'offres

2002-2007

LCFSP - ALPES MARITIMES Cabinet de conseil en gestion de patrimoine Secrétaire Administrative

2001-2002

Sté DIR INFORMATIQUE - ESSONNE Développement de logiciels pour la gestion de MDR, Foyer... Secrétaire Commerciale

2000-2001

Sté OMP - ESSONNE Vente de solutions de stockages de données robotisées Assistante de Gestion - Assistante Commerciale

1998-1999

Sté PROLOGIC - ESSONNE Vente informatique, création et vente de logiciels pour la gestion hôtelière Assistante Commerciale - Aide Comptable

1998

Sté JOLEN - ESSONNE Création de registres légaux Assistante Commerciale

1997-1998

Sté ASCOTT INFORMATIQUE - HAUT DE SEINE Société de Service en Ingénierie Informatique - Gros système, AS400, Réseaux... Assistante Commerciale

1997

Sté JOLEN - ESSONNE Création de registres légaux Assistante Commerciale

1996

1994-1995

Sté VETEUROPE - ESSONNE Création de vêtements professionnels et sportswear • Contrat de qualification - Assistante de Gestion PME-PMI

Atouts et compétences

Administratif

- Construction de dossiers administratifs : appels d'offres, gestion administrative des chantiers, préparation des DOE, relance des paiements, devis, factures, mémoire technique, PPSPS...
- Suivi document administratif société : DC, extrait Kbis
- Suivi des documents administratifs des sous-traitants
- Recherche de fournisseurs sur de nouveaux produits et demande de tarifs produits et sa documentation pour les appels d'offres
- Travail en équipe avec le bureau d'étude
- Facturation et suivi des factures
- Contrôle et suivi des commandes plaquettes produits
- Frappe et gestion du courrier / expédition
- Suivi et gestion d'un parc automobile (assurance, location, contrôles techniques, suivi et gestion des badges d'autoroute...)
- Remise en banque de chèques
- Prise de rendez-vous pour la médecine du travail
- Participation inventaire magasin
- Mise en place et organisation des bureaux d'une société (achats de mobiliers, matériel informatique, classement)
- Numérisation de documents
- Gestion des contrats d'entretien d'espaces verts
- Gestion des vêtements de travail
- Gestion des EPI et trousse de secours
- Participation aux réunions de chantiers

Assistante Commerciale

- Préparation de séminaire
- Accueil physique et téléphonique
- Prise de rendez-vous
- Publipostage et mailing commerciaux
- Organisation et suivi d'un fichier clients
- Commande des matières premières
- Relation avec les transporteurs
- Tenue d'agenda
- Assistante du responsable achats
- Vente en magasin
- Accueil, formation, accompagnement du nouveau personnel aux bureaux, livret d'accueil
- Réservations véhicules, billets d'avion, hôtels ...

Bureautique :

Quadra Bureau

Internet

Skype

Word, Excel, Adobe Acrobat

Microsoft Outlook

Outlook Express

Dropbox

Google Agenda

Windows 10 (Expert)

Centres d'intérêts

- Le sport équestre