

Valérie A. - Née
75010 Paris
23 ans d'expérience
Réf : 1807190727

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

- 2018 : maitrise experte du pack office avec obtention des PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen): Excel tableur et base de donnée, Word, Powerpoint, IE & Outlook, Windows, SharePoint, Sécurité des TI, Connaissance générales.
- 2018 : Formation anglais Novaperformances
- 1993 : Baccalauréat série G3 (Techniques commerciales)

Expériences professionnelles

2006-2017

Assistante de Direction Marcueyz Déco & Menuiserie de Neuilly 92200 Neuilly sur Seine En appui du dirigeant assurer la gestion administrative et commerciale, notamment la gestion d'un point de vente de services et produits, le traitement des dossiers clients comprenant la prise de rendez-vous, les devis, la facturation, l'encaissement, le SAV, relance litige, la relation commerciale avec les différents fournisseurs, la gestion administrative des chantiers et de ses sous-traitants. Polyvalence dans le poste

2006

Assistante Administrative Paris Banlieue Expertise 92 Saisie et gestion des dossiers d'expertise automobile

2005

Assistante administrative Les Congés Spectacles 75008 Paris Saisie des demandes de congés sur un logiciel interne

2003-2004

Responsable de magasin Camaïeu 75012 Paris Gestion d'un point de vente avec mise en place des politiques commerciales interne, plannings des vendeuses, gestion des flux monétaires, mise en rayon

1995-2002

Manager de restaurant Pizza Hut Paris Responsable de la formation des équipes (entre 15 et 35 employés). Gestion du stock : inventaire hebdomadaire, commande matières premières. Préparation des audits financiers et produits. Mise en place des nouvelles normes HACCP

Atouts et compétences

Gestion commerciale

- Accueil des clients
- Vente de services et produits
- Elaboration des devis, factures
- Gestion SAV
- Relance litige
- Gestion des fournisseurs
- Coordonner l'activité d'une équipe

Gestion Administrative

- Organisation des plannings du dirigeant et des collaborateurs
- Filtrage des appels téléphoniques
- Organisation des déplacements professionnels
- Traiter l'information et en assurer la transmission
- Gestion des contrats, paies et procédures RH
- Traitement des données comptables
- Gestion des encaissements et dépôt banque (Expert)

Permis

B