

Margaux R. - Née
77000 Melun
6 ans d'expérience
Réf : 1809171027

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

.BTS ASSISTANTE PME-PMII □ JUIN 2011 □ LYCEE ST-ASPAIS
.BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT JUIN 2009

Expériences professionnelles

2015-2018

ASSISTANTE DE DIRECTION □ MIMMO RAVAL Assistante du président, gestion du planning, filtrage des appels, accueil, traitement du courrier Préparer et mettre en forme les appels d'offres et de marchés de travaux, mémoire technique. Gestion administrative des chantiers : relation permanente avec les conducteurs de travaux, transmission des comptes rendus, traitements des mails, DOE, suivi des commandes, PPSPS, suivi des demandes d'occupation sur le domaine public auprès des services de voirie des communes. Frappes des devis et suivi de la facturation (avancement des travaux). Rédaction des lettres d'engagements et contrats de travail, suivi des visites médicales. Gestion du parc auto ; entretien, vente et achat. Classement et archivage. Valorisation de l'image de l'entreprise

2012-2015

ASSISTANTE COMMERCIALE □ RICHARD LE DROFF Accueil physique et téléphonique Gestion des plannings. Traitement et suivi des commandes. Facturation client. Gestion comptabilité (saisies, rapprochements bancaires).

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique, traitement du courrier

Gestion des plannings.

Traitement et suivi des commandes.

Facturation client.

Gestion comptabilité (saisies, rapprochements bancaires).

Préparer et mettre en forme les appels d'offres et de marchés de travaux, mémoire technique.

Gestion administrative des chantiers : relation permanente avec les conducteurs de travaux, transmission des comptes rendus, traitements des mails, DOE, suivi des commandes, PPSPS, suivi des demandes d'occupation sur le domaine public auprès des services de voirie des communes.

Frappes des devis et suivi de la facturation (avancement des travaux).

Rédaction des lettres d'engagements et contrats de travail, suivi des visites médicales.

Gestion du parc auto ; entretien, vente et achat.

Classement et archivage.

Valorisation de l'image de l'entreprise (Expert)

Permis

B