

Odilène D. - Née le 04/01/1975
54000 Nancy
18 ans d'expérience
Réf : 1810151921

Assistante administrative commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Lorraine, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

1995 BTS BUREAUTIQUE SECRETARIAT ALLEMAND / ANGLAIS Reims (Marne) 51
1993 BAC LITTERAIRE / ANGLAIS / ALLEMAND / LATIN Vitry-Le-François 51

Expériences professionnelles

2017

Cabinet d'Expertises Techniques CET / ATEXP / Eurexo - Vandoeuvre 54 Entreprise spécialisée dans la Gestion des sinistres, Contrôleurs mandatés par : Assurances + Mutuelles. Gestionnaire : saisie formulaires d'analyses, diagnostics techniques, juridiques, devis, rapports, PV Suivi dossiers, prise d'appels des sociétaires et transmission de messages, renseignements. Enregistrement de devis et lancement de demande de travaux immobiliers et mobiliers.

1996-2014

Roechling Permali Composites - Industrie internationale - Maxéville 54 Isolants hautes performances technologiques pour secteurs : industrie, automobile, médical. Assistante administrative et commerciale anglais - allemand + Accueil

Atouts et compétences

TRAITEMENT ADMINISTRATIF BUREAUTIQUE - SECRETARIAT

- Création, actualisation fichiers d'identification pour une gestion de communication personnalisée : Clients, fournisseurs, prestataires, logistique, coordination avec les services, siège, filiales...
- Constitution, prise en charge, suivi d'activités des dossiers, collecte d'informations et traitement.
- Définition des besoins, élaborations d'offres, enregistrements de contrats, facturation, relances.
- Vérification modalités, réalisation de la gestion administrative de courriers, établissement formalités.
- Contrôle et analyse documentaire suivant instructions et procédures Qualité pour validation.
- Saisie de documents numériques, informations et fonds documentaires des activités.
- Tri, rédaction courriers, synthèses, notes, numérisation, classement, indexation, archivage
- BUREAUTIQUE : ERP = NAVISION, DARVA, CETIM devis, adaptable à d'autres logiciels gestion.
- WORD, OUTLOOK, GED : GESTION ELECTRONIQUE DEMATERIALISEE.

RENSEIGNEMENTS CLIENTELE - ACCUEIL - COORDINATION

- Accueil physique, téléphonique : indications, orientations, conseils, messages, planning...
- Rigoureuse, méthodique, qualités rédactionnelles, relationnelles, synergie équipe, polyvalence. (Expert)