

Rabiaa D. - Née
69120 Vaulx-en-velin
15 ans d'expérience
Réf : 1902260508

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2004 : Bac +3 à Faculté Jean Moulin sur Lyon
Licence de Droit

2000 : Bac à Lycée Hilaire de Chardonnet sur Chalon Sur Saône
Baccalauréat Sciences Techniques et Tertiaire options Actions et Communication Commerciales

Expériences professionnelles

2014 - 03/2018 :

Assistante Administrative Polyvalente chez Paysage Concept

- Accueil physique et téléphonique (Emissions et réceptions d'appels)
- Ouverture et dispatching des courriers / réception et expéditions de documents divers
- Gestion de la commande des fournitures de bureaux
- Etablissement de devis
- Etablissement de factures
- Envoi divers mails (relance, devis...)
- Gestion de notes fraîche
- Gestion du planning chantier
- Relance téléphonique et écrite de clients (lettre simple, recommandée)
- Gestion courante des réclamations clients
- Suivi et mise en place des chantiers
- Edition de divers états

2013 - 12/2013 :

Agent administratif (vacataire) chez Services Des Impôts Des Particuliers sur Lyon

2013 - 09/2013 :

Télé-vendeuse chez Apteo sur Villeurbanne

2011 - 06/2013 :

Secrétaire chez Libradom sur Tassin La Demi-lune

- Création de l'association (démarches administratives, prospection clients, distribution flyers,...)
- Tenue du standard
- Ouverture des courriers / envoie des factures
- Recrutement des employés multiservices
- Gestion du planning des interventions
- Gestion des factures
- Contrôle des tâches effectuées chez les clients

2010 - 03/2011 :

Chargée de clientèle chez Winéo sur Villeurbanne

Vente de contrat de gaz par téléphone aux particuliers et professionnels

2008 - 10/2010 :

Standardiste et Assistante Administrative chez Cabinet Acfeg-eurex sur Vénissieux

- Accueil physique
- Tenue du standard général de la société
- Ouverture et dispatching des courriers / réception et expéditions de documents divers
- Gestion de la commande des fournitures de bureau, et autres...
- Rédaction et saisie de courriers administratifs diverses (Administration Fiscale, clients, fournisseurs,...) et sociaux (avertissements, licenciements)
- Edition des bilans annuels et mise en forme pour envoi à l'Administration Fiscale

2007 - 07/2008 :

Assistante Commerciale chez Rénov'éco sur Villeurbanne

Traitement charpente, toit, humidité, rénovation habitat

2003 - 10/2007 :

Secrétaire chez Confort Général Européen sur Lyon

- Accueil physique et téléphonique (Emissions et réceptions d'appels)
- Tenue du standard général de la société (plus de 10 lignes)
- Réservations quotidiennes hôtels pour les commerciaux
- Commande fournitures de bureaux
- Saisie des ventes des commerciaux par téléphone, mail, fax
- Création de dossiers clients et suivi des dossiers de financement et remise à l'établissement de financement (SOFINCO) et leur suivi
- Recrutement de secrétaires pour le service technique
- Gestion notes de frais
- Contrôle des factures (téléphoniques, carte essence, etc..)

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique (Emissions et réceptions d'appels)
- Ouverture et dispatching des courriers / réception et expéditions de documents divers
- Gestion de la commande des fournitures de bureaux
- Etablissement de devis
- Etablissement de factures
- Envoi divers mails (relance, devis...)
- Gestion notes de frais
- Gestion du planning chantier
- Relance téléphonique et écrite de clients (lettre simple, recommandée)
- Gestion courante des réclamations clients
- Suivi et mise en place des chantiers
- Edition de divers états

Centres d'intérêts

Passionnée par les voyages

Lecture : journaux économiques et sportifs