

Margarida P. - Née
37550 Saint Avertin
17 ans d'expérience
Réf : 1903140641

Secrétaire / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2003 : Comptabilité générale 1er et 2ème degré

2003 : Secrétaire polyvalente à Espace Formation sur Poitiers

1999 : Formation à la relation client à Institut de Techno Communication - Futuroscope

1998 : Télémarketing vente - Futuroscope

1996 : Bac +2
DEUG Espagnol

1994 : Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Administration Commercial et Comptable

1992 : BEP
BEP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

11/2017 à ce jour :

Assistante administrative chez Cdc Habitat Tours

- Constitution des appels d'offres, marchés, comité d'engagement, suivi des pièces administratives sous-traitants, des fournisseurs, saisi et mise en forme des documents divers (courrier, rapports, avenants)
- Assister les collaborateurs et les équipes
- Assurer la gestion, actualisation des tableaux et de bases de données

2007 - 2017 :

Secrétaire chez Sas Mestal sur Joue Les Tours

- Devis, factures, situations, courrier, classement, archivage, relance clients,
- Préparation d'appel d'offre et DOE, préparation contrat de sous-traitants,
- Standard téléphonique, accueil physique, gestion de l'agenda et RDV.

1999 - 2003 :

Chargée de clientèle chez E-laser Contact - Futuroscope

- Accueil, réception et tri du courrier, informations auprès des clients, renseignements téléphoniques, suivi administratif des dossiers clients,
- Recherches d'informations en archivage,
 - Formation des nouveaux collaborateurs.

Secrétaire

- Planification et gestion, accueil, courrier, gestion des déplacements.

Standard

- Transmission des communications, accueil, réservation de billets de train

1997 - 1999 :

Chargée de clientèle chez Futuroscope Destination

- Chargée de clientèle

- Réservations de billets, hôtellerie, informations générale, gestion et annulation des dossiers, confirmation et mécontentement des clients.

Standard

- Transfert des communications et gestion des attentes clients.

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Devis, factures, situations, courrier, classement, archivage, relance clients,

- Standard téléphonique, accueil physique, gestion de l'agenda et RDV.

- Constitution des appels d'offres, marchés, comité d'engagement, suivi des pièces administratives sous-traitants, des fournisseurs, saisi et mise en forme des documents divers (courrier, rapports, avenants)

- Assister les collaborateurs et les équipes

- Assurer la gestion, actualisation des tableaux et de bases de données

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Exposition, lecture, sport (natation et sophrologie), informatique