

Elodie G. - Née le 01/01/2019
49460 Montreuil Juigné
16 ans d'expérience
Réf : 1903201536

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2006 : Formation Conducteur de travaux à École Supérieur et d'Application du Génie sur Angers

2003 : Bac +2 à École de Gendarmerie Nationale sur Rochefort
Diplôme Brevet élémentaire de spécialiste Affaires immobilières

2002 : Bac à Lycée Claude Nicolas Ledoux sur Besançon
Baccalauréat STT Comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

11/2018 - 2018 :

Assistante administrative et commerciale chez Revert Sas sur Versailles

- Standard, Accueil téléphonique - Gestion du courrier - Documents interne société/magasin
- Traitement des AR / relances de commandes fournisseurs / classement docs fournisseurs (papier/info)
- Traitement du fichier articles (tarifs, créations, anomalies) - Circularisation pour bilan
- Administratif des Appels d'offre (recherche sur plateforme / sortie documents / dossier candidature)
- Suivi adm des dossiers du personnel - Planning congés payés
- Tickets restaurants (traitement / commande)

09/2016 - 11/2018 :

Assistante commerciale sédentaire chez Applimo sur Paris

- Réponse tél, fax et mail aux clients et FDV - Saisie, suivi et vérification des commandes
- Traitement et suivi des litiges commerciaux - Information sur les délais et reliquats
- Enregistrement des notes de frais - Ouverture et mäj comptes clients
- Mailing clients - Répondre aux attentes de la FDV
- Traitement des demandes d'engagement des dépenses

12/2010 - 10/2012 :

Assistante maternelle agréée sur Tarbes

- Sens de l'organisation - Esprit d'initiatives - Sens des responsabilité
- Patience / Pédagogie - Capacité d'adaptation - Sens de l'observation, d'écoute

04/2003 - 03/2010 :

Sous-officier Spécialiste Affaires immobilières chez Gendarmerie Nationale sur Le Blanc

- Responsable du bureau logements - Prise à bail / État des lieux
- Gestion locative - Encadrement de 2 personnels
- Paiement des loyers - Relation propriétaires / occupants / sces fiscaux
- Gestion des charges locatives - Établissement des notes de services

09/2002 - 11/2002 :

Assistante de direction en alternance chez Schlumberger sur Besançon

07/2002 - 08/2002 :

Secrétaire de direction Vacataire chez Maison D'arrêt sur Besançon

- Organiser le planning du directeur - Accueil physique et téléphonique
- Prise de notes et frappe des courriers, rapports, notes
- Ouvrir le courrier Suivi, classement, archivage

Atouts et compétences

- Standard, Accueil téléphonique - Gestion du courrier - Documents interne société/magasin
- Traitement des AR / relances de commandes fournisseurs / classement docs fournisseurs (papier/info)
- Traitement du fichier articles (tarifs, créations, anomalies) - Circularisation pour bilan
- Administratif des Appels d'offre (recherche sur plateforme / sortie documents / dossier candidature)
- Suivi adm des dossiers du personnel - Planning congés payés
- Tickets restaurants (traitement / commande)

Permis

Permis Permis B