

Vanessa L. - Née

--

16 ans d'expérience

Réf : 1904040646

Assistante technique et commerciale

Objectifs

Recherche un poste uniquement en région Bordelaise en raison d'un rapprochement familial.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Aquitaine, dans les Services Commerciaux.

Formations

2002 : Bac à Lycée Colbert sur La Celle Saint Cloud

Bac Professionnel services, accueil, assistance, conseil

2000 : BEP à Lycée Jean Baptiste Poquelin sur Saint Germain En Laye

BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2006 - 2006 :

Assistante technique et commerciale chez Blezat Sas, Cabinet D'architecture Et D'ingénierie sur Paris

Secrétariat technique : Traitement / suivi / relance facturation clients et entreprises,

Planification et organisation de réunions

Traitement des comptes rendus de réunion de chantier

Élaboration et signatures des dossiers marchés

Etablissement des PV réception, levée réserves, DGD...

Assistanat de direction : Organisation des déplacements, rendez-vous

Gestion des agendas (11 collaborateurs)

Gestion de la caisse

Commercial : Prospection téléphonique

Prise de rendez-vous et participation aux rdv commerciaux

Élaboration de dossiers d'appels d'offres

Mise à jour des fiches prospects sur un CRM (logiciel EFFICY)

Organisation et participation aux salons (CFIA, A3P, ...)

Gestion du personnel : Gestion des absences/congés/RTT

Recrutement de candidats

Tickets restaurant

Notes de frais

Aide à la préparation des fiches de paie

01/2003 - 2005 :

Hôtesse d'accueil chez Valestis Groupe Efidis, Sa D'hlm sur Eaubonne

Accueil de la clientèle

Gestion des mails, du courrier et son affranchissement

Vérification des dossiers de demande de logement

2001 - 2001 :

Téléprospectrice (emploi saisonnier) chez Soft Media sur Montigny Le Bretonneux

2001 - 2001 :

Réceptionniste (stage) chez Hotel Iris sur Carrières Sous Poissy

2001 - 2001 :

Hôtesse d'accueil (stage) chez Aeroport Du Bourget sur Le Bourget

2001 - 2001 :

Agent PTT (emploi saisonnier) chez La Poste - Centre De Tri sur Nanterre

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Secrétariat technique : Traitement / suivi / relance facturation clients et entreprises,

Planification et organisation de réunions

Traitement des comptes rendus de réunion de chantier

Élaboration et signatures des dossiers marchés

Etablissement des PV réception, levée réserves, DGD...

Assistanat de direction : Organisation des déplacements, rendez-vous

Gestion des agendas (11 collaborateurs)

Gestion de la caisse

Commercial : Prospection téléphonique

Prise de rendez-vous et participation aux rdv commerciaux

Élaboration de dossiers d'appels d'offres

Mise à jour des fiches prospects sur un CRM (logiciel EFFICY)

Organisation et participation aux salons (CFIA, A3P, ...)

Gestion du personnel : Gestion des absences/congés/RTT

Recrutement de candidats

Tickets restaurant

Notes de frais

Aide à la préparation des fiches de paie

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Sorties en famille, cuisine, fitness, danse, lecture, voyages