

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