

Ana Clara V. - Née
93160 Le Blanc Mesnil
20 ans d'expérience
Réf : 1905160753



Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1994 : Bac +2

DEUG AES (Administration Economie et Sociale)

1992 : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel (Bureautique, Comptabilité et Gestion administrative)

1990 : BEP

BEP, CAP (Communication, Administration et Secrétariat)

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

Assistante de direction chez Acd sur La Courneuve

- ? Trier les différents courriers et ordres de services, assure l'affranchissement du courrier,
- ? Gérer les commandes et planifier les chantiers. Etablir les devis, les factures, relance des impayés,
- ? Collecter et exploiter les rapports journaliers de chantiers, gérer les heures des techniciens et organiser les journées des techniciens.

2011 - 2019 :

Assistante administrative et commerciale chez Astato sur Le Blanc Mesnil

- ? Accueil téléphonique et physique du public ainsi que le traitement des courriers et des E-mails à l'arrivée,
- ? Assure le secrétariat du Directeur Général, réservation de billets de train, hôtel, gestion des agendas,
- ? Appel et planifier des rendez-vous, rédaction des courriers, frappe et mise en forme de documents,
- ? Relance les offres par téléphone, s'assure de la satisfaction des clients, résolution des litiges,
- ? Gestion des projets événementiels (négociation prestataire, constitution des fichiers clients),
- ? Assistanat commercial (suivi des devis, réalisation des plans d'actions commerciaux, informations et relances clients, actualisation du tableau prévisionnel des ventes, traitement des dossiers d'affaires),
- ? Création du dossier d'exécution pour le BE à réception de la commande en relation avec l'assistance service ADV et enregistrement des renseignements dans le logiciel de gestion commerciale,
- ? Traitement des appels d'offres (filtre, extraction des DCE, analyse des CCTP et DPGF)

2010 - 2011 :

Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) chez Mairie De Drancy sur Drancy

- ? Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants, assistance de l'enseignant dans la préparation de l'animation des activités pédagogiques

1997 - 2003 :

Assistante administrative et commerciale du bureau d'études chez Astato sur Le Blanc Mesnil

- ? Accueil téléphonique, lien entre le siège et les commerciaux de province et Ile de France,
- ? Rédige, enregistre et transmet les offres commerciales,
- ? Aide à la préparation et suivi des salons - mailing - relation avec les fournisseurs, toutes les tâches importantes référents à ce poste

1994 - 1997 :

Assistante Commerciale chez S.t.s sur Aulnay Sous Bois

- ? Réceptionne les appels entrants de prospects, clients directs, et distributeurs, enregistrement des commandes
- ? Gestion de la relation clients et fournisseurs (fidélisation, prospection, études comparatives, mailing),

Logiciels

Office, Sage

Atouts et compétences

- ? Accueil téléphonique et physique du public ainsi que le traitement des courriers et des E-mails à l'arrivée,
- ? Réceptionne les appels entrants de prospects, clients directs, et distributeurs, enregistrement des commandes
- ? Gestion de la relation clients et fournisseurs (fidélisation, prospection, études comparatives, mailing),
- ? Assure le secrétariat du Directeur Général, réservation de billets de train, hôtel, gestion des agendas,
- ? Appel et planifier des rendez-vous, rédaction des courriers, frappe et mise en forme de documents,
- ? Relance les offres par téléphone, s'assure de la satisfaction des clients, résolution des litiges,
- ? Gestion des projets événementiels (négociation prestataire, constitution des fichiers clients),
- ? Assistanat commercial (suivi des devis, réalisation des plans d'actions commerciaux, informations et relances clients, actualisation du tableau prévisionnel des ventes, traitement des dossiers d'affaires),
- ? Création du dossier d'exécution pour le BE à réception de la commande en relation avec l'assistance service ADV et enregistrement des renseignements dans le logiciel de gestion commerciale,
- ? Traitement des appels d'offres (filtre, extraction des DCE, analyse des CCTP et DPGF),