

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),