

**Nadia M.** - Née  
**95210 Saint-gratien**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1905310639**

## **Assistante de gestion administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2018** : à Collège Paris XVIII sur Paris

Certification SAP France ECC6.0 - WFREUD Module Administration des Ventes - WFREUV

**2009** : Bac +2 à IFOCOP sur Paris

Formation Diplomate enregistrée au RNCP - Bac + 2 Mention Très Bien - Assistante de Direction

**2006** : Bac à Lycée Paul Valéry Paris XII

Baccalauréat STT

### **Expériences professionnelles**

---

**2012 - 2018** :

Assistante de Gestion Administrative et Commerciale chez Preventec (secteur Btp) sur Saint-denis

Responsable du service administratif :

- o Gestion de la facturation et des avoirs,
- o Enregistrement des données clients,
- o Recouvrement des impayées,
- o Relance clients,
- o Réalisation et gestion des devis commerciaux,
- o Prospection et établissement des appels d'offres,
- o Gestion des notes de frais et congés,
- o Préparation et participation au Commission de Sécurité,
- o Rédaction des rapports techniques,
- o Gestion du planning des ingénieurs,
- o Traitement des mails, gestion des appels téléphoniques, gestion des fournitures, classement, archivage

**2009 - 2012** :

Assistante de Gestion Administrative et Commerciale chez Qualiconsult (secteur Btp) sur Paris

Assistante d'une Chef de Service et de 5 ingénieurs :

- o Gestion de la facturation et des avoirs,
- o Etablissement des appels d'offres,
- o Etablissement des conventions,
- o Etablissement des devis commerciaux,
- o Rédaction des rapports techniques,

**2008 - 2009** :

Assistante de Direction chez Publicis (secteur De La Communication Médias) sur Paris

Assistante du PDG, du Directeur Artistique et des employés :

- o Préparation des réunions,

- o Note de frais,
- o Commande de fourniture,
- o Gestion des commandes, Gestion des plis
- o Facturation,
- o Classement, archivage, gestion des appels téléphoniques, traitements des mails

## Logiciels

---

Pack Office, Sap

## Atouts et compétences

---

- Gestion de la facturation et des avoirs,
- Enregistrement des données clients,
- Recouvrement des impayées,
- Relance clients,
- Réalisation et gestion des devis commerciaux,
- Prospection et établissement des appels d'offres,
- Gestion des notes de frais et congés,
- Préparation et participation au Commission de Sécurité,
- Etablissement des appels d'offres,
- Etablissement des conventions,
- Etablissement des devis commerciaux
- Rédaction des rapports techniques,
- Gestion du planning des ingénieurs,
- Traitement des mails, gestion des appels téléphoniques, gestion des fournitures, classement, archivage

## Permis

---

Permis Permis B