

Swann Marie G. - Née
77330 Ozoir La Ferriere
4 ans d'expérience
Réf : 1906270916

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +2 sur Paris
Brevet de technicien supérieur Assistante Manager

2014 : Bac à Lycée Louis lumière sur Chelles
Baccalauréat professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2018 à ce jour :

Assistante de direction chez Scadametal

- Traitement des commandes mails, courrier et appels d'offres
- Elaboration/envoi de devis
- Facturation
- Gestion des approvisionnements matières
- Suivi clientèle

09/2017 - 2018 :

Assistante commerciale chez Omnidec Industrie

- Traitement des commandes
- Elaboration/envoi de devis
- Facturation
- Crée/modifier le planning des salariés
- Assurer le suivi des clients

12/2016 - 2017 :

Missions d'interim Hôtesse de caisse

10/2016 - 2016 :

Assistante Qualité - Emploi Interim chez Fruité Acti'v

12/2014 - 2016 :

Chargée de recrutement / Assistante Manager chez Aide & Entraide

- Mise en ligne d'offre d'emploi
- Animation d'un recrutement collectif / individuel
- Signature d'un contrat
- Réalisation de devis
- Gestion de dossier et suivi client

Logiciels

Office, Ciel, Batigest

Atouts et compétences

Administration /comptabilité :

- Accueil physique et téléphonique
- Suivis entretien d'embauche / signature d'un contrat de travail
- Création de supports de communication, lettre et rapports, devis
- Prise de rendez-vous, Gestion d'agenda
- Gestion de dossiers et suivi client
- Déclaration de TVA/ Facturation

Informatique : Pack office : Word, Excel, PowerPoint, Access, ciel compta/paye/gestion, messagerie électronique et internet. Bonne connaissance du logiciel APOLOGIC et BATIGEST