

Valérie S. - Née le 01/00/1969
77410 Claye-souilly
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1911071553



Hôtesse d'accueil/ standardiste / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1988 : Bac à Lycée Jacques Brel sur La Courneuve
Bac G1 Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2018 - 2019 :

Gestionnaire administratif des affaires chez E-c-t (enviro Conseil Travaux) sur Villeneuve Sous Dammartin

- Planning des techniciens (30 techniciens) pour les démarrages de chantier classique et surtout pour le chantier Grand Paris
- Préparation des PPSPS, feuille de transmission, et des bons de suivis de déchets
- Recherche pour le service qualité pour la délivrance de DAP
- Réservation auprès des décharges pour les évacuations des terres (Baillet en France, Cormeilles en Paris, Villeneuve sous Dammartin, Vaujours etc...)
- Rapport en fin de journée à la direction en vue du prévisionnel du lendemain

07/2013 - 2018 :

Hôtesse d'accueil/ standardiste - Assistante Administrative chez Renault Brie Des Nations sur Noisiel

- Accueil des clients
- Gestion des appels entrants (standard 10 lignes)
- Enregistrement du bon de commande {13 commerciaux}
- Enregistrement des VO sur le livre de Police.
- Suivi des dossiers crédit (Diac, Cetelem, Natixis...)
- Enregistrement des immatriculations sur le SIV
- Suivi de la commande et de l'expédition du véhicule
- Organisation de la livraison du véhicule
- Facturation

09/2009 - 2011 :

Responsable de magasin chez PlanÈte Rugby sur Lagny Sur Marne
Vente prêt à porter homme et enfant

09/1997 - 2006 :

Assistance de direction (centre auto et commerce de pièces détachées automobile) chez Spidauto sur Lagny Sur Marne

- Pointage des bons de livraison
- Facturation
- Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier

05/1990 - 1992 :

Hôtesse - Standardiste (responsable du service courrier et sécurité ainsi que le parc à voitures) chez Generale Motors France Automobiles sur Argenteuil

09/1989 - 1990 :

Hôtesse - Standardiste chez Ibm France sur Fontenay-sous-bois

07/1989 - 1989 :

Agent de bureau au sein du service location et précontentieux chez O.p.i.e.v.o. Y (offices Public Interdépartemental D'ilm) sur Versailles

02/1988 - 1988 :

Opératrice de saisie et aide comptable au sein du service financier et comptable chez A.f.p.o.l.s. Filiale De L'unfohm (association De Formation Professionnelle) sur Paris

Atouts et compétences

- Accueil des clients
- Gestion des appels entrants (standard 10 lignes)
- Enregistrement du bon de commande {13 commerciaux}
- Enregistrement des VO sur le livre de Police.
- Suivi des dossiers crédit (Diac, Cetelem, Natixis...)
- Enregistrement des immatriculations sur le SIV
- Suivi de la commande et de l'expédition du véhicule
- Organisation de la livraison du véhicule
- Facturation