

**Roselyne T. - Née**  
**94190 Villeneuve St Georges**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1911270757**

## **Assistante polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014** : Bac +2  
BTS ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI

**2010** : Bac  
BAC STG : CGRH

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2019 à ce jour :**

ASSISTANTE TECHNIQUE chez Gecop  
RÉHABILITATION TCE DES LOGEMENTS SOCIAUX  
Gestion et suivi administratif des Appels d'offres - Gestion et suivi des sous traitants - Rédaction des contrats - Traitement des demandes, courriers entrants et sortants. Devis, Facturation. Aide aux conducteurs de travaux

**11/2017 - 2019 :**

ASSISTANTE D'AGENCE - CONTRôLES SUR CHANTIERS chez Socotec  
- Prise et traitement des commandes - Planification et gestion des agendas techniciens (en temps réel) - Devis, revue d'offres et contrats - Relances, Facturation des prestations - Traitement des réclamations/litiges, avoirs, aide au recouvrement - Mise à jour de la base des données - Commandes d'achats fournisseurs - Gestion des voyages et déplacements - Contrôle des notes de frais - Assiste le directeur - Gestion courante de l'agence

**10/2016 - 2017 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE chez Blue Concept Formation  
- Accueil téléphonique et physique - Prise des RDV pour tests et entretiens, conseils - Gestion complète des dossiers - Devis, contrats, conventions - Facturation des formations, suivi des règlements, relances - DPAE/contrat formateur + ordre de mission - Respect procédure ISO SGS QUALICERT - Audit - Logistique des salles

**06/2016 - 2016 :**

STANDARDISTE chez Idf Habitat  
Accueil téléphonique et physique. Renseignements, orientation, prise de rendez-vous et messages. Compte rendu de l'Astreinte. Gestion du courrier

**04/2014 - 2014 :**

ANIMATRICE COMMERCIALE chez I-mÉdias Com Marketing

Présentation des produits aux stands, approche directe client afin de Booster les ventes. Techniques de commercialisation, jeux et remises de cadeaux

**10/2013 - 2014 :**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Crosguyane**

Accueil physique et téléphonique, inscriptions en formations , encaissement des paiements, factures. Suivi des règlements. Mailings, publipostages...

## **Atouts et compétences**

---

Gestion et suivi administratif des Appels d'offres

- Gestion et suivi des sous traitants
- Rédaction des contrats
- Traitement des demandes, courriers entrants et sortants.
- Devis, Facturation. Aide aux conducteurs de travaux
- Accueil téléphonique et physique
- Prise des RDV pour tests et entretiens, conseils
- Gestion complète des dossiers
- Devis, contrats, conventions
- Facturation des formations, suivi des règlements, relances
- DPAE/contrat formateur + ordre de mission
- Respect procédure ISO SGS QUALICERT
- Audit
- Logistique des salles