

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