

Neuza C. - Née
95100 Argenteuil
30 ans d'expérience
Réf : 2001270847

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1998 : à GRETA du Val d'Oise sur Argenteuil
Secrétaire Juridique

1988 : sur Argenteuil
Baccalauréat Portugais - Examen Ad Hoc

1988 : Bac à Lycée Robert-Schuman sur Colombes
Baccalauréat Technologique G1 - Techniques Administratives

Expériences professionnelles

09/2006 - 2019 :

Assistante de direction chez Dhs (société Informatique) sur Bezons

Contrôle de gestion

- Suivi des marchés et contrats
- TdB CA et bénéfices - Prévisionnel
- Gestion des Agendas - Congés
- Gestion planning des techniciens

Assistance/gestion administrative

- Accueil téléphonique (DM / suppléance SAV)
- Courrier papier et @ (Réception et distribution / Traitement / Expédition)
- Réception des marchandises en suppléance
- Litiges du service (Fournisseurs / clients)

Comptabilité

- Imputation marchés et contrats
- Facturation et révision marchés et contrats
- Relance marchés contrats
- Recouvrement
- Saisie et traitement des factures fournisseurs Devis
- Création, actualisation et relance : Marchés et contrats

Livraison

- Planification, le suivi et la communication Marchés/contrats
- Public (AO) : du retrait jusqu'à la notification (analyse DCE - Pilotage/exécution en suppléance)
- Privé : du retrait jusqu'à la notification

11/1998 - 2006 :

Assistante commerciale chez Dhs (société Informatique) sur Bezons

Suivi des dossiers clients au sein du service commercial

- Accueil téléphonique
- Devis (création, actualisation et relance)
- Saisie et suivi des commandes par code affaire
- Facturation dossiers de vente par code affaire
- Saisie et imputation des factures fournisseurs par code affaire

Gestion des Appel d'Offres au sein du service commercial

- Retrait
- Préparation administrative de documents
- Préparation du dossier de réponse
- Dépôt sur les diverses plateformes

12/1988 - 1996 :

Secrétaire commerciale chez Groupe Dbe (société Du Btp) sur La Garenne-colombes

- Accueil téléphonique
- Frappe des devis
- Enregistrement et suivi commandes clients
- Facturation
- Suivi dossiers sous-traitants (artistes peintres) : suivi des documents à jour
- Analytique des affaires sous Excel

Atouts et compétences

Contrôle de gestion

- Suivi des marchés et contrats
- TdB CA et bénéfices - Prévisionnel
- Gestion des Agendas - Congés
- Gestion planning des techniciens

Assistance / gestion administrative

- Accueil téléphonique (DM / suppléance SAV)
- Courrier papier et @ (Réception et distribution / Traitement / Expédition)
- Réception des marchandises en suppléance
- Litiges du service (Fournisseurs / clients)

Comptabilité

- Imputation marchés et contrats
- Facturation et révision marchés et contrats
- Relance marchés contrats
- Recouvrement
- Saisie et traitement des factures fournisseurs Devis
- Création, actualisation et relance : Marchés et contrats

Livraison

- Planification, le suivi et la communication Marchés / contrats
- Public (AO) : du retrait jusqu'à la notification (analyse DCE - Pilotage/exécution en suppléance)
- Privé : du retrait jusqu'à la notification