

Nathalie R. - Née
37530 Charge
22 ans d'expérience
Réf : 2002250928

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1996 : Bac +2 à Lycée Choiseul sur Tours
BTS Assistante de gestion administrative pour PME - PMI

Expériences professionnelles

11/2019 à ce jour :

Assistante clientèle chez Bureau Veritas sur Tours

Assistante clientèle du service IVS composé de 4 techniciens sous l'autorité d'un chef de service.
Coordonner les missions entre les techniciens, les entreprises, les fournisseurs. Offres commerciales, contrat, facturation, traitement des factures fournisseurs, organisation des déplacements de l'équipe

2007 - 2019 :

Assistante d'agence chez Socotec Grands Clients

Assistante d'agence sous l'autorité d'un Directeur d'agence (gérer en totale autonomie des affaires de l'offre commerciale, du suivi de la production à l'archivage, suivre des reporting et des échéanciers de facturation).
Référente pour 2 clients nationaux.

2000 - 2007 :

Assistante d'agence chez Socotec Equipements sur Blois

Assistante d'agence (gestion administrative de l'agence, secrétariat de 5 techniciens et du Directeur, suivi des dossiers clients de l'offre à la facturation).

1998 - 2000 :

Assistante d'agence chez Socotec Formation sur Tours

Assistante d'agence (participation à la mise en place de l'organisation administrative du service formation sous l'autorité du directeur d'agence, suivi des formations des offres commerciales à l'archivage).

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Office, Sap

Atouts et compétences

Assister les techniciens et le directeur d'agence dans leurs tâches administratives, techniques et commerciales
Assurer le suivi des intervenants extérieurs (entreprises, sous-traitants)
Piloter en toute autonomie les dossiers : offres commerciales, appel d'offres, exécution des contrats, facturation, encaissement, recouvrement

COMPETENCES

- Traiter les appels clients, prospects, sous-traitants, fournisseurs, courriers et courriels
- Répondre à un premier niveau d'information aux demandes externes
- Etablir devis, offres commerciales et appels d'offres, veille AO
- Mettre en oeuvre une organisation administrative
- Saisir, mettre en forme courriers, notes, rapports
- Gérer les agendas d'une équipe ou d'un responsable, organiser des déplacements (titres de transport, réservations hôtel)
- Suivi et validation des factures fournisseurs et sous-traitants
- Surveiller les échéanciers et gérer les dossiers administratifs/techniques
- Assurer la facturation, les relances factures, traiter les litiges et avoirs des clients et fournisseurs, recouvrement conjointement avec le service comptabilité
- Assurer le classement papier et dématérialisé des documents
- Participer au développement de l'agence