

Leila E. - Née
01330 Birieux
12 ans d'expérience
Réf : 2003260829

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2007 : Bac +2 à École Pigier sur Lyon
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

2005 : Bac à Lycée Orsel sur Lyon
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2008 à ce jour :

Assistante technique chez Comptoir Des Revêtements sur Villeurbanne
Traitement commercial et administratif des dossiers appels d'offres
Connaissance marchés publics, détection et gestion des dossiers AO
Prospection de nouveaux clients, prise de rendez-vous

07/2007 - 2008 :

Assistante administrative chez Dynapost sur Décines
Tenue du standard (réception des appels téléphoniques, traitement, filtrage, transmission)
Gestion des courriers (frappe, archivage et classement, distribution du courrier entrant, gestion et affranchissement du courrier sortant)
Saisie, traitement, archivage et classement des dossiers clients
Gestion des déplacements (TGV, hôtel)

09/2005 - 2007 :

Assistante de gestion en contrat de professionnalisation chez Cap Services sur Fontaines Sur Saône
Etablissement de devis, facturation et suivi des règlements
Enregistrement des écritures courantes (clients, fournisseurs, banque..)

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Tenue du standard (réception des appels téléphoniques, traitement, filtrage, transmission)
Gestion des courriers (frappe, archivage et classement, distribution du courrier entrant, gestion et affranchissement du courrier sortant)
Saisie, traitement, archivage et classement des dossiers clients
Gestion des déplacements (TGV, hôtel)

Traitement commercial et administratif des dossiers appels d'offres
Connaissance marchés publics, détection et gestion des dossiers AO
Prospection de nouveaux clients, prise de rendez-vous

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse,sport,musique