

Valérie F. - Née
94230 Cachan
23 ans d'expérience
Réf : 2007011039

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

1993 : Bac +4 à Université Blaise Pascal sur Clermont-ferrand
Maîtrise des Sciences et Techniques de Communication des Entreprises et des Collectivités

1991 : Bac +2 à IUT Paris V
DUT Techniques de Commercialisation

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :
Assistante administrative chez Entreprise De Btp Bc Maintenance sur Gentilly

2019 - 2019 :
Assistante administrative et commerciale chez Cabinet D'assurances Combelle sur Bourg La Reine

2018 - 2019 :
Assistante administrative chez Entreprise De Btp Tradi Batiment sur Arcueil

2018 - 2018 :
Assistante administrative et commerciale chez Cercle Athlétique De Montrouge sur Montrouge

2016 - 2016 :
Assistante administrative et commerciale chez Ecobat Syndic, Gestion, Location, Transaction Immobilière Malakoff sur Malakoff

2016 - 2016 :
Assistante administrative et commerciale chez Agence Immobilière Du Centre De Cachan

2015 - 2015 :
Assistante administration des ventes diagnostics immobiliers chez Adéquat Environnement sur Paris

2013 - 2015 :
Assistante de gestion locative immobilière chez Agence Immobilière Era Sabim sur Paris

2012 - 2013 :
Assistante administrative et commerciale chez Agence Commerciale Et Syndicat De Copropriétaires Foncia Immobilias sur Antony

2010 - 2012 :
Assistante administrative chez Erdf-grdf sur Arcueil

2010 - 2010 :

Assistante administrative chez Sfr Service Clients sur Gentilly

2008 - 2009 :

Assistante administrative packaging chez Sanofi-aventis sur Paris

2008 - 2008 :

Assistante administrative et commerciale chez Jacar Immobilier sur Paris

2007 - 2007 :

Assistante administrative et commerciale chez Laforêt Immobilier sur Cachan

1994 - 2006 :

Chargée de communication/Chef de projet multimédia dans différentes structures

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil physique, mail et téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant, élaboration de devis, de factures, de courriers, de commandes de matériel, d'ordres de service, de plannings, de comptes rendus, de tableaux de bord, saisie dans des logiciels CRM, constitution et suivi de dossiers en relation avec plusieurs interlocuteurs, organisation de réunions, visites d'appartements, organisation de voyages, classement, création et modification de sites internet