

Halima B. - Née
78320 La Verriere
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2009101417

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

1985 : Bac
BAC Secrétariat

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :
SECRÉTAIRE ASSISTANTE COMPTABLE chez Entreprise Lecoq - Levis Saint Nom

2005 - 2018 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE COMMERCIALE chez Fps-constructions (bâtiment)

2001 - 2005 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE COMMERCIALE chez Dsc Constructions

1996 - 2000 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Tribunal D'instance De Clichy&levallois

1990 - 1996 :
SECRETAIRE COMMERCIALE chez Delta Express Transports

1986 - 1990 :
SECRETAIRE ADMINISTRATIVE-COMMERCIALE chez Sodem Express Transports

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion administrative et comptable

- Assurer l'organisation administrative de l'équipe : Suivi des agendas de l'équipe, approvisionner et gérer le stock des fournitures bureautiques ...
- Etablissement des factures, contrats, dossiers de réception clients, relances, contentieux,
- Encaissement et enregistrement des paiements
- Etablissement des Procès-Verbaux de réception
- Suivi et avancement chantier
- Suivi administrative des sous-traitants
- Gestion des achats et des approvisionnements chantiers
- Suivi et relance des commandes fournisseurs
- Enregistrement et règlement des factures fournisseurs - suivi des comptes fournisseurs

- Suivi du SAV
- Suivi administratif du personnel embauche, absences, congés, déclaration URSAFF

Gestion commerciale

- Réception et accueil physique et téléphonique de la clientèle
- Entretenir et développer les relations avec les clients
- Contact fournisseurs - Relation avec les fournisseurs
- Création fichiers clients et devis
- Traitement des dossiers et demandes téléphoniques d'informations ou réclamations
- Suivi dossiers clients
- Suivi des litiges
- Mise en place des actions publicitaires (en collaboration avec le responsable commercial)
- Tenir à jour les tableaux de suivi

Centres d'intérêts

Voyages, cinéma, théâtre, décoration intérieure