

**Halima B. - Née**  
**78320 La Verriere**  
**30 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