

**Anne Laure S. - Née**  
**78730 Ponthevrard**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2009151043**

## **Assistante administrative/assistante commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2009** : Bac +2 à Escale formation sur Rambouillet  
BTS Assistante de Gestion PME PMI

**2007** : Bac à Lycée Francisque Sarcey sur Dourdan  
Baccalauréat Technologique STG CGRH

### **Expériences professionnelles**

---

#### **05/2014 à ce jour :**

Assistante Administrative de 3 dirigeants chez Geometric sur Evry

- Elaboration des factures, suivi et relance, élaboration des devis
- Répondre aux appels d'offres
- Vérification des notes de frais, enregistrement des feuilles d'heures
- Elaboration des courriers, Standard

#### **2012 - 2014 :**

Assistante Commerciale chez Cabinet Dti, Cabinet De Diagnostics Immobiliers sur Evry

- Gérer les plannings des diagnostiqueurs (deux à trois diagnostiqueurs)
- Traiter leurs dossiers (vérification des éléments, mise en page...)
- Effectuer les devis, les relancer
- Effectuer les factures, les relancer
- Gestion Comptable Remboursement note de frais
- Remise de chèque, Standard

#### **2012 - 2012 :**

Assistante Administrative et RH chez Composite Industrie sur Bondoufle

- Vérification des variables de paie et enregistrement.
- Enregistrement des congés payés.
- Vérification des contrats intérimaires et suivi des contrats litigieux.
- Vérification des remboursements des notes de frais  Classement

#### **2010 - 2011 :**

Assistante Administrative et Commerciale chez Olympe Interim sur Dourdan

- Accueil physique et téléphonique des intérimaires et clients
- Recrutement des intérimaires, présentation et placement des intérimaires. Contrats
- DPAE.
- Relevés d'heure
- Enregistrement des variables de paie

- Vérification des paies et validation
- Préparation des virements et validation.
- Préparation des factures, validation et suivi
- Remise de chèque.
- RDV avec les clients
- Prospection mailing / téléphonique.
- Prospection terrain.
- Standard

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Élaboration des factures, suivi et relance, élaboration des devis
- Répondre aux appels d'offres
- Vérification des notes de frais, enregistrement des feuilles d'heures
- Élaboration des courriers, Standard

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Voyages (Espagne, Londres, Tunisie, Italie)
- Sport (pilate, marche, course à pied)
- Dessin