

**Vanessa A. - Née**  
**94420 Le Plessis Trévisé**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2009241052**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020 :**

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2019 - 12/2019 :**

Secrétaire Assistante administrative chez Calyxia

**07/2019 - 09/2019 :**

Technicienne Fibre optique chez Spie

**05/2019 :**

Agent d'accueil chez Lexus

**03/2019 - 04/2019 :**

Relation clients chez Achatpublic.com

**02/2019 - 03/2019 :**

Secrétaire - service financier chez Chapelec

**01/2019 :**

Secrétaire médicale chez Clinique De Turin

**09/2018 - 12/2018 :**

Secrétaire bâtiment / gros oeuvres-travaux publics chez Sade

**01/2018 - 09/2018 :**

Secrétaire polyvalente chez Primocable

**11/2017 - 12/2017 :**

Technicienne Fibre optique chez Bc Telecom

**07/2017 - 08/2017 :**

Secrétaire polyvalente / SAV chez Cimballi

**2010 - 2017 :**

Administratrice des ventes chez Digitechnic

**2006 - 2010 :**

Gérante chez 1preseaux Telecom

Déploiement infrastructure réseaux télécom

**2006 - 2008 :**

Agent immobilier chez Aia

**2004 - 2006 :**

Secrétaire Assistante polyvalente chez 1pc@ble

**2003 - 2004 :**

Secrétaire Assistante chez Troisième Pole

**2003 - 2003 :**

Serveuse chez Bar Zinc Cafe sur Paris

**2002 - 2006 :**

Garde d'enfants à domicile

Assistance permanente d'un enfant handicapé (handicap moteur et mental).

Baby-sitting classique

**2002 - 2002 :**

Agent Assedic chez Assedic

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### GESTION ADMINISTRATIVE

Suivi des projets en cours, des offres, tenue et classement des dossiers correspondants.

- commandes : Traitement administratif des dossiers clients

Facturation : Préparation et établissement des éléments de facturation client, facturation.

Lettrage de comptes clients

Saisie.

Suivi de la facturation émise, recouvrement des créances et relance des clients.

Réception des paiements

Analyses des requêtes et des réclamations des clients

Recherches de solutions et suivi pour le traitement des requêtes et des réclamations.

- Assistance à la gestion et au suivi des achats fournisseurs :

Collaboration avec les différents intervenants (commerciaux externes, service Achats, logistique,...).

Gestion et suivi des stocks (commandes de fournitures).

Conception et mise à jour des outils de suivi d'activité (tableaux de bord, échéanciers, plannings, ...).

Accueil physique des clients et visiteurs (publics divers)

Tenue du standard (accueil téléphonique, filtrage des appels et transmission des messages).

Gestion des déplacements des collaborateurs.

Gestion complète du courrier (réception, organisation, distribution, affranchissement, expédition), des fax et des coursiers

Gestion complète du courrier (réception, organisation, distribution, affranchissement, expédition), des fax et des coursiers

Négociation

Prospection (descente d'immeuble, mailing, prospection par téléphone)

Estimation de biens immobiliers en ventes et en locations

Vente et location de biens immobiliers divers

### GESTION TECHNIQUE

Réalisation études travaux fibre optique

Installation du réseau câblé ou fibre optique de télécommunication

Gestion et suivi d'équipes de techniciens

## Centres d'intérêts

---

Musique (Solfège et piano pendant 7 ans), Lecture