

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 1pcreseaux 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