

Bérangère P. - Né
93600 Aulnay Sous Bois
10 ans d'expérience
Réf : 2009250927

Assistante administrative et technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2015 : CAP à Françoise Morice sur Paris
CAP ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE

2008 : Bac à Lycée Jean Moulin sur Le Blanc-mesnil
BACCALAUREAT SECRETARIAT

2003 : BEP à Lycée Jean Moulin sur Le Blanc-mesnil
BEP SECRETARIAT

Expériences professionnelles

10/2017 - 05/2020 :
Assistante technique et administrative chez Elfimm Bureau D'études sur Saint-denis

10/2014 - 05/2015 :
Esthéticienne chez Les Sens D'ailleurs sur Oignies

02/2009 - 04/2013 :
Secrétaire technique chez Sedri Bureau D'études sur Saint-ouen

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des courriers (rédaction, classement, distribution)
- Gestion des notes de frais, des titres déjeuner, des congés et RTT
- Organisation des réunions et déplacements
- Gestion du répertoire des contacts (clients, fournisseurs, prospects)
- Modification des CCTP (technique)
- Etablissement des DOE (technique)
- Tableau comparatif des offres (technique)
- Archivage et organisation des dossiers
- Gestion des catalogues fournisseurs (technique)
- Organisation et suivi des formations des salariés
- Rédaction des comptes-rendus de réunion
- Prise de note lors des réunions
- Gestion du stock de fournitures et matériels

- Etablissement et suivi du mailing
- Création et suivi des fiches de projets
- Organisation, montage et gestion administrative des dossiers techniques, y compris les dossiers d'appels d'offres
- Supervision des rendus, révision des dossiers techniques pour diffusion et classement
- Assistance administrative et secrétariat général auprès de la direction
- Etablissement, gestion et suivi de la facturation (affacturage, dailly...)
- Actualisation des données de suivi d'activité de la structure
- Organisation des réunions internes et rédaction des comptes-rendus
- Saisie, mise en forme et classement de tous type de document
- Gestion des prestataires et des services généraux liés à l'organisation interne de la société
- Programmation des formations internes

Maîtrise du Pack office et du logiciel de facturation SELLSY, connaissance du CRM SALESFORCE
Gestion des plateformes YOOZ, OPCO ATLAS et FINEXKAP

Centres d'intérêts

Pâtisserie

- Animation Japonaise
- Jeux vidéo
- Voyages
- Sorties