

Nadia B. - Née en 1969
91530 Saint-cheron
26 ans d'expérience
Réf : 2012290735

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1994 : Bac +2

B.T.S Assistante de Direction

1994 : certificat

Certificat de Gestion (Secrétariat) option Assistante de Direction

1992 : Bac

BAC Bureautique

Expériences professionnelles

2001 - 2014 :

Assistante marketing & assistante de Direction chez Sté Mettler Toledo Epec - Groupe International De 8000 Salariés, Dont 450 En France, Pour Un Chiffre D'affaire De 82 Millions sur Viroflay

- Organisation de séminaires, note de frais, gestion des déplacements
- Courrier, note de service, gestion des transports (France et International).
- Procédures, traçabilité des matériels, mouvement de Stocks, Inventaire,
- Reporting, release mécanique (diffusion de plan) (par mail et intranet)
- Rédaction de notice d'utilisation et de pièces détachées (base de données Access),
- Suivi des congés, planning, tickets restaurants.
- Gestion d'un déménagement d'entreprise, devis travaux, comparatif et suivi de réalisation du chantier

1991 - 2001 :

Assistante Service contentieux & Bureau d études chez Sté Lutrana - Pme De 280 Salariés sur Viry-chatillon

- Accueil physique et téléphonique,
- Plannings de congé/Absence, compte rendu de réunion, gestion des agendas
- Suivi de projets, brevets et marques,
- Rédaction de plaquette publicitaire
- Participation à des salons, démonstration à la clientèle
- Achat, suivi des commandes, relances fournisseur et facturation + (imputation comptable)
- Relance clients (recouvrement/impayé).

1990 - 1991 :

Secrétaire/dactylo chez Société Sommer Btp sur Nanterre

- Devis et facturation client,
- Suivi des contrats d'entretien, services généraux
- Envoie d'échantillons plaquettes publicitaires, renseigner le client
- Travaux administratifs divers

1989 - 1990 :

Secrétaire BTP chez Société Rcfc sur Courbevoie

- Devis et facturation client,
- Réponse aux appels d'offres,
- Envoie d'échantillons ou plaquettes publicitaires, renseigner le client
- Travaux administratifs divers

1988 - 1989 :

Secrétaire/dactylo/standardiste chez Société Mimo Sarl sur Paris

- Devis, facturation, accueil téléphonique,
- Envoie de la marchandise, + bon de livraison
- Vérification des règlements, rapprochement bancaire,
- Travaux pour la gestion du personnel
- Commande de la matière première

1988 - 1988 :

Secrétaire commerciale chez Société Bed sur St-ouen

- Vente directe de plans publicitaires aux clients
- Devis, facturation
- Renseigner le client sur les conditions d'affichage et d'édition
- Travaux administratifs divers,
- Prise de rdv

1987 - 1988 :

Dactylo/standardiste chez Société Puissance Iii sur Paris

- Secrétariat commercial,
- Travaux administratifs, standard téléphonique,
- Assister les commerciaux
- Autres petites tâches diverses

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANTE POLYVALENTE

(Adv, Commerciale, Marketing, Direction, Administrative)

Centres d'intérêts

- Pratique de la danse, stage gestes de premiers secours et stage incendie.
- Marche en montagne, nombreux voyages à l'étranger, (<http://photos.linternaute.com/m-nadia-boixiere-1742342>)