

**Marie U.** - Née en 1968  
**91250 Saintry-sur-seine**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2102121417**

## **Assistante administrative, technique et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**1983** : Bac +4 à Université Paris I, Panthéon-Sorbonne sur Paris  
Maîtrise de gestion

**1979** : Bac à Lycée Jacques Prévert  
BAC scientifique

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 - 2020** :  
Assistante technique et administrative chez B2m sur Boulogne  
audit financier de la construction

**2019 - 2019** :  
Assistante technique et administrative chez Afp75--second Oeuvre sur Paris

**2017 - 2018** :  
Secrétaire technique/hôtesse d'Accueil chez Hardel Le Bihan Architectes sur Paris

**2010 - 2017** :  
Assistante de gestion polyvalente chez Aster Sas sur Paris  
Conseil en gestion de ressources humaines

**2006 - 2009** :  
Assistante Marketing et commerciale chez Altime Sa sur Paris  
Conseil en systèmes d'informations, organisation

**2005 - 2005** :  
Aide chargée d'assistance médicale chez Mutuaide Assistance/ Groupama sur Bry S/ Marne

**2004 - 2004** :  
Attachée commerciale chez Laboratoires Aci-dépt.91/ Essi Nettoyage sur Paris

**1986 - 2003** :  
Associée de recherche et Analyste chez Bain & Company/roland Berger/rise sur Paris  
Conseil en stratégie, Management, organisation

### **Langues**

---

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Administratif/ Gestion :

- . Accueil physique et téléphonique (filtrage, prise de messages)
- . Gestion des emails, filtre et tri des actions prioritaires (renommage de pièces, sauvegarde, ...)
- . Coordination du bureau au quotidien : gestion du courrier, organisation réunions/tenue d'agendas, réservations, préparation des salles de réunion, gestion de la documentation, ...
- . Office management : inventaire régulier et commande des fournitures de bureau, consommables, gestion du bâtiment, des prestataires externes, ...
- . Relais DAF/RH : édition des factures, archivage, relance impayés, suivi budgétaire, déclarations fiscales/sociales auprès des SIE/DGFIP/URSSAF...)
- . Frappe de devis
- . Gestion de la facturation, saisie des notes de frais
- . Rédaction compte-rendu réunions
- . Gestion des agendas/ planification réunions
- . Archivage, classement des documents et des dossiers

Commercial et Marketing :

- . Prise de rendez-vous sur fichier qualifié (DG, Directeur commercial, Directeur Marketing, Avocat, cabinet Expert construction, gestionnaire contrat d'Assurance, ...)
- . Gestion administrative et commerciale de la relation client (fidélisation, accompagnement quotidien/après-vente)
- . Gestion du CRM : MAJ de l'activité commerciale (prise de rendez-vous ciblés, appels sortants, emailing ...),
- . Événementiels d'entreprises/organisation de petits déjeuners thématiques
- . Appels d'offres : analyse administrative (CCTP/CCAP/CCAG/DQE/DGPF...), production des documents nécessaires à la conformité des AO (DC1/DC2/DC4/DC7...), gestion cotraitant/sous-traitants, vérification et envoi des dossiers
- . Participation aux plans d'action commerciale et stratégie client
- . Élaboration et mise à jour des fiches de présentation sociétés/ monographies
- . ADV : gestion des contrats de vente de la réception des commandes à la livraison du produit, interface entre les clients, les services internes (commercial, production, planification) et externes (transporteurs, ...) de l'entreprise

## Permis

---

Permis B