

Virginie L. - Née en 1975
76290 Montivilliers
25 ans d'expérience
Réf : 2103151505

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans le Bâtiment.

Formations

1995 : Bac +2
BTS Assistant de direction

1993 : Bac
BAC G1 Secrétariat avec mention AB

Expériences professionnelles

03/2004 - 10/2020 :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Société Axs
- Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction
- Collaboration avec cabinet comptable, banque, OPCA

11/2002 - 05/2003 :
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Rivard
- Elaboration et suivi des offres commerciales
- Saisie des devis et courriers divers

05/2001 - 05/2002 :
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Distillerie Hauguel
- Saisie bordereaux et organisation planning des chauffeurs
- Prise de commandes téléphoniques

1999 - 2000 :
ASSISTANTE QUALITE chez Targor
Gestion et saisie des procédures qualité
- Mise à jour des procédures dans base de données

1995 - 1999 :
Assistante commerciale, standardiste, secrétaire

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion Administrative

- Réception, traitement et rédaction de courriers
- Organisation de la logistique des déplacements
- Suivi des notes de frais du personnel et gestion des frais de l'entreprise
- Maîtrise des outils bureautiques
- Tenue et gestion du registre et des dossiers du personnel
- Gestion et suivi des dossiers de subventions
- Gestion administrative des dossiers d'appels d'offres
- Mise en place de tableaux de bord et suivi financier

Gestion Comptable

- Emission et traitement des factures clients
- Suivi et relance règlements clients
- Règlement fournisseurs
- Suivi de la trésorerie
- Notions de comptabilité

Gestion Commerciale

- Accueil téléphonique et réception de la clientèle
- Etablissement de devis
- Elaboration et suivi des offres commerciales
- Suivi des dossiers clients et des litiges fournisseurs