

Florence B. - Née en 1975
27640 Merey
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2103300906

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

1997 : Bac +2 à Chambre de Commerce & d'Industrie sur Versailles
BTS Assistant de Direction

1995 : Bac Pro
BAC PRO Bureautique Option A

1993 : CAP
CAP & BEP Communication Administrative & Secrétariat

Expériences professionnelles

11/2020 - 01/2021 :
Assistante Administrative chez Cabinet Christal Expertise sur Evreux

09/2019 - 12/2019 :
Assistante Administrative (CDD) chez Kalerona Invest sur Levallois Perret

03/2019 - 08/2019 :
Missions intérim & bénévolat

09/2011 - 03/2019 :
Assistante de clientèle (CDI) chez Socotec France sur Guyancourt

2010 - 2010 :
Assistante de Direction (CDD) chez Amplisens sur Voisins Le Btx

2007 - 2010 :
Attachée de Direction (CDI) chez Rcd Except sur Montigny Le Btx

2006 - 2007 :
Secrétaire de Direction (CDI) chez Cabinet Mercier sur Palaiseau

2001 - 2005 :
Assistante de Direction (CDI) chez Ste Esic Sn sur Trappes

2000 - 2001 :
Assistante des Services Généraux (CDI) chez Taylor Nelson Sofres sur Montrouge

1998 - 2000 :
Assistante de la Production (CDD) chez Ste Fleck Europe sur Buc

1998 - 1998 :

Assistante Pédagogique des sections en alternance (CDD) chez Lycee Notre Dame Du Grandchamp sur Versailles

1996 - 1998 :

Assistante de la Production (contrat de qualification & CDD) chez Ste Fleck Europe sur Buc

1995 - 1996 :

Assistante Commerciale (contrat de qualification) chez Add-x Systemes sur Buc

1993 - 1995 :

Employée Administrative & Juridique (contrat d'apprentissage) chez E.f.r. / S.e.f.c. sur Versailles

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

COMMERCIALES

- Accueil téléphonique et physique clientèle et fournisseurs
- Enregistrement et traitement des commandes clients
- Négocier des prix
- Enregistrement & gestion des appels d'offres
- Création de tableaux de bord
- Coordination des travaux et encadrement d'une équipe

ADMINISTRATIVES

- Traitement du courrier : rédaction et saisie de tous types de documents
- Management des interventions terrain des techniciens (planning)
- Gestion des missions réglementaires avec les collectivités locales
- Tenue de l'agenda : prise de rendez-vous, filtrage
- Gestion du parc des véhicules société
- Gestion du parc de la téléphonie mobile
- Organisation des réunions et des déplacements : réservation d'hôtel, billets d'avion, location de véhicules, location de salles
- Gestion de personnel de service : déclaration d'accidents de travail, congés, absences, formation
- Gestion des éléments variables à la paie

COMPTABLES

- Gestion et traitement des notes de frais
- Gestion et suivi d'un budget
- Maîtrise de la facturation, des encaissements, des relances
- Connaissances approfondies en comptabilité (lettrage, rapprochement...)

Centres d'intérêts

Randonnées pédestres, sports aquatiques, VTT, cuisine