

Laetitia C. - Née en 1980
88270 Harol
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2105060845

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Bâtiment.

Formations

2001 : Bac +2
BTS Assistante de Direction

2001 : Bac +2
Technicien Assurance Maladie

Expériences professionnelles

01/2020 à ce jour :

Indépendante Agent Commercial en immobilier chez Portescles De L'immobilier sur Strasbourg
Prospection, prise de rendez-vous, estimation, mise en vente, visites, négociation, préparation dossier notaire et suivi du dossier jusqu'à la signature de l'acte authentique

01/2012 - 12/2019 :

Conseiller Informatique et Service chez Cpm Epinal

- Promotion des téléservices Espace Pro, promotion de la dématérialisation des documents (Pharmaciens, médecins...), suivi utilisation des téléservices, promotion du DMP et de la messagerie sécurisée de Santé
- Démarchage et prise de rendez-vous, gestion du planning, reporting, gestion et mise à jour du portefeuille des professionnels de santé (Pharmaciens, médecins...),
- Installation, démonstration et dépannage Espace Pro, Téléassistance,
- Suivi télétransmission, requêtes.

01/2010 - 12/2011 :

Technicien Traitement de l'Information chez Cpm Epinal

- Pré-tri, tri et ventilation du courrier arrivant à la CPAM, affranchissement du courrier,
- Préparation et vidéocodage des feuilles de soins médecins, optiques, auxiliaires et laboratoires, paiement manuel des feuilles de soins pharmacies et traitement des rejets et signalements IRIS.

11/2005 - 12/2009 :

Responsable de magasin chez Sarl Mc Mobilier Epinal

- Commercial : vente argumentaire mobilier moyen/haut de gamme, gestion des aménagements avec architectes, décorateurs, décoration et mise en place des produits en magasin, gestion des livraisons, suivi des SAV, règlement des litiges et relance des impayés clients, gestion du stock, négociation fournisseur (délai de paiement, remise),
- Management : gestion de l'équipe de livraison et de l'équipe de vente (4 personnes).
- Administratif : saisie de documents, gestion des appels téléphoniques, organisation des déplacements, préparation des salaires, contrôle et règlement des factures fournisseurs ...

09/2003 - 06/2005 :

Secrétaire d'Agence chez Société Rentokil Initial Geispolsheim

- Secrétariat courant : standard, courrier, prise de rendez-vous commerciaux, note de frais, contrôle factures fournisseurs,
- Gestion du stock : commande produits, répartition des produits, contrôle mensuel du stock,
- Suivi des dossiers clients : enregistrement nouveaux contrats, contrôle des tournées techniciens, suivi des installations et des dépannages, gestion des litiges et des résiliations clients, facturation,
- Suivi du personnel : traitement des salaires, suivi du chiffre des commerciaux, suivi des congés,
- Gestion parc automobile : entretien, réparation, assurance.

08/2001 - 08/2003 :

Alternance Assistante de Direction chez Groupe Ica Strasbourg - Paul Kroely

Secrétariat courant : standard, courrier, prise de rendez-vous, organisation des déplacements du PDG et ses collaborateurs, prise de note réunion et émission des comptes-rendus, note de frais, commande de fournitures, contrôle factures fournisseurs...

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Secrétariat courant : standard, courrier, prise de rendez-vous, organisation des déplacements du PDG et ses collaborateurs, prise de note réunion et émission des comptes-rendus, note de frais, commande de fournitures, contrôle factures fournisseurs...

- Commercial
- Management
- Gestion du stock
- Suivi des dossiers clients
- Suivi du personnel

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sports automobiles, sports, lecture, shopping