

Catherine D. - Née en 1977
94140 Alfortville
9 ans d'expérience
Réf : 2105311636

Assistante direction

Ma recherche

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

Formations

1998 : Bac +2 sur Paris
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

1996 : Bac Pro sur Paris
BAC PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE

Expériences professionnelles

2012 à ce jour :

Assistante Technique et Commerciale chez Entreprise Btp Tce sur Choisy Le Roi

- Gestion commerciale (élaboration devis, factures, avenant, courriers et mails)
- Relance commerciale
- Organisation des plannings (Direction et équipes mobiles)
- Organisation des interventions en urgence et des démarrages de chantiers
- Suivis de chantier
- Suivi commercial et technique (expert d'assuré, clients)
- Toutes tâches de secrétariat classique

2009 - 2011 :

Responsable d'un atelier de production chez Esat sur Alfortville

- Organisation des postes et gestion de l'atelier
- Encadrement des travailleurs
- Gestion des commandes et des bons de livraisons
- Elaboration des devis
- Contrôle
- Relation Clientèle
- Rédaction courriers
- Gestion de production

2008 - 2008 :

Assistante Direction chez Ste Start sur Alfortville

- Accueil, standard, rédaction courriers
- Gestion des dossiers clients
- Gestion et suivi du planning
- Relance clients
- Gestion des contrôles des nacelles

2007 - 2007 :

Assistante Direction / Production chez Esat

Assistante de la Directrice Technique

- Accueil, standard, rédaction courriers
- Rédaction devis, commande et suivi
- Gestion de production (suivi de production)
- Facturation mensuelle
- Gestion des dossiers clients
- Relances clients
- Gestion des présences

Comptabilité

- Gestion des transferts
- Gestion des règlements
- Suivi de caisse
- Lettrage

2002 - 2005 :

Assistante Achat et Commerciale chez Distributeur Spiritueux

- Travaux de secrétariat (Accueil, gestion des appels téléphoniques, traitement des courriers commerciaux ...)
- Toutes les tâches inhérentes au service achat (traitement commande, suivi réception, suivi dossier fournisseurs ...)

1998 - 1999 :

Assistante Administrative et de Direction chez Abr Pharma sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil, standard, rédaction courriers
- Gestion des dossiers clients
- Gestion et suivi du planning
- Relance clients
- Rédaction courriers
- Gestion de production
- Facturation
- Rédaction devis, commande et suivi

Comptabilité

- Gestion des transferts
- Gestion des règlements
- Suivi de caisse
- Lettrage

Permis

Permis B