

**Nadia C.** - Née en Décembre 1969  
**92220 Bagneux**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 2109201045**

## **Assistante commerciale et administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1998** : Bac +2

Niveau B.T.S. Secrétariat de Direction

**1996** : BEP

BEP Communication, Administration et Secrétariat

**1996** : Bac Pro

B.P. Secrétariat et Communication

**1990** : certificat

Certificat Professionnel Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2005 à ce jour** :

Assistante du pôle Maitrise d'Ouvrage chez Telmma sur Nanterre

**10/2004 - 03/2005** :

Assistante du Responsable d'Exploitation chez Dalkia Facilities Managements sur Fontenay S/bois

**02/2003 - 09/2004** :

Assistante Administrative chez Chb Services sur Paris

**01/2001 - 10/2002** :

Assistante Commerciale et Administrative chez All Info Services sur Boulogne

**09/1999 - 06/2000** :

Assistante du Directeur RH et Administration générale chez Dexia - Credit Local De France sur Paris

**09/1997 - 08/1999** :

Assistante Commerciale chez Gestionique sur Paris

**12/1996 - 07/1997** :

Assistante du Directeur Commercial chez Info Presse sur Boulogne

**11/1991 - 09/1996** :

Assistante du Responsable d'Organisation des Voyages de Stimulation chez Jcd Conseil - Ica - Sport Travel sur Paris

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Gestion Technique - Commerciale - Administrative - Comptable :

- Etablissement des ordres de service - Préparation du reporting chantiers pour les propriétaires - Gestion des dossiers de récolement (DOE, DIUO, PV...)
- Elaboration des contrats MOD et avenants
- Traitement et suivi des chantiers travaux en cours
- Demande d'agrément des fournisseurs
- Assistanat auprès d'une équipe commerciale
- Gestion du planning des consultants, des dossiers contentieux
- Offres commerciales (devis, commandes, relances clientèles et fournisseurs, mise en page et rédaction des plaquettes)
- Etablissement des tableaux du C.A hebdomadaire, mensuel et annuel et suivi des dossiers fournisseurs & clients
- Organisation et planification des réservations (voyages, soirées)
- Edition du support commercial (échancier, listings clients, relevé des comptes, chiffres d'affaires...)
- Demandes d'agrément auprès des assurances
- Facturations, avoirs, recouvrements, traitements des litiges clients et fournisseurs. Secrétariat classique (frappe de courriers, gestion des absences et congés, suivi des notes de frais, filtrage des appels téléphoniques, gestion d'agendas).
- Support aux comptables ou cabinets comptables (préparation des salaires, gestion quotidienne de trésorerie, TVA, rapprochements bancaires).

## Permis

---

Permis B