

Véronique R. - Née en 1975
78570 Andrésy
19 ans d'expérience
Réf : 2110281332

Assistante administrative & commerciale

Ma recherche

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

Formations

2021 :

Expériences professionnelles

09/2012 - 12/2012 :

Administration des ventes (Mission intérim) chez St Barthelemi

09/2011 - 04/2012 :

Assistante gestion comptable (Mission intérim) chez Acomat

05/2011 - 06/2011 :

Assistante de direction (Mission intérim) chez Emmanuelle Khahn Paris

10/2009 - 03/2011 :

Négociatrice- Formatrice chez L'adresse

05/2009 - 09/2009 :

Assistante patrimoine (Mission interim) chez Fiac Sa Groupe Batigere Ile De France

05/2007 - 02/2009 :

Assistante administrative & commerciale chez Sefo

05/2005 - 03/2007 :

Assistante Clerc chez Notaires Associes

04/2002 - 03/2005 :

Assistante de gestion chez Ogs Cabinet D'administrateur

05/1996 - 03/2002 :

Négociatrice chez La Residence

09/1995 - 01/1996 :

Assistante de direction secteur commerciale chez Sealed Air

11/1993 - 09/1995 :

Assistante de direction. Import -Export chez Sdpi

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administratif : Courriers, Outlook, organisation des rendez-vous, filtrage téléphonique, préparation des réunions, suivie des dépôts de candidatures, des appels d'offres, classification, rédaction de compte rendu. Répartition des charges, saisie des lots avec attribution et rectification des provisions.

Commerciale : Négociations, estimations, études des meilleurs prix et conditions. Mise en concurrence. Affrètement France et étranger.

Relances téléphonique, présentation de nouveaux produits, bilan des besoins et visualisation du développement sur le long terme.

Etablissement de devis, demande de prototype. Envoi d'échantillons. Saisie des commandes, édition des BL, suivi facturations.

Comptabilité : Comptabilité niveau II, Relances et procédures de règlement, litiges, assurances, contentieux.

Vérification des factures, relance de paiement de charges, traitement des litiges. Ouverture de dossier sur sinistre, déclaration assurance suivie des remboursements.

Informatique : Maîtrise des outils classiques (Pack Office, Cognos, 4D, Sage, Ciel) et des logiciels plus spécifiques, (AS 400 ; Transtel, Périclés, Gercop, Volupack ...) Sage comptabilité, Ciel comptabilité

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Gym quotidienne, Yoga, natation.

Lecture, cuisine, jardinage, voyage découverte