

Nora J. - Née en 1966
91360 Villemoisson-sur-orge
25 ans d'expérience
Réf : 2111241408

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1994 : Formation à Centre d'étude de langues EVRY sur Evry
Formation en anglais intensif

1985 : Bac +2
Brevet Technicien Supérieur Assistante de Direction

1983 : Bac
Baccalauréat en techniques et gestion administratives

Expériences professionnelles

12/2009 - 09/2012 :
Assistante de Direction chez Société Elec Service Plus sur Bagneux

07/2002 - 11/2009 :
Responsable du service Entretien Courant et dépannage/Assistante de Direction Commerciale chez Société Gdi sur Savigny Sur Orge

10/2000 - 06/2001 :
Assistante Administrative et Commerciale chez Société Sirti sur Ballainvilliers

09/1994 - 08/2000 :
Assistante de Direction autonome/Assistante Commerciale chez Société Alarme Expansion - Sa Label sur Lisses

02/1992 - 03/1994 :
Agent administratif et commercial sédentaire chez Ivb sur Wissous

09/1991 - 02/1992 :
Assistante Commerciale chez Société Cedi Securite sur Massy

06/1985 - 01/1990 :
Secrétaire chez Société Sipa sur Paris

06/1984 - 12/1984 :
Remplacement temporaire de secrétariat chez Service Commercial Ambassade De France sur Reykjavik, Islande

Langues

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Administration Commerciale :

- Suivi contrats/marchés clients - Veille au respect des conditions de vente : prix, délais, paiements,
- Suivi relationnel clients - Rendez-vous clientèle
- Mise à jour base de données
- Elaboration devis - Proposition contrat maintenance
- Négociation partenaires commerciaux
- Recherche/Préparation et constitution de dossiers de réponses aux Appels d'offre
- Suivi prospects
- Gestion contrats sous-traitance
- Création documents commerciaux (mémoires, plaquette Entreprise, plipostage).

Gestion administrative :

- Administratif général (rédaction rapports, documents, notes de service & courriers, réception et diffusion d'informations, dispatching courriers, gestion des appels téléphoniques, classements...)
- Gestion et optimisation agenda coordination déplacements
- Organisation salons, évènements entreprises, réunions
- Relais entre Direction et autres services,
- Organisation administrative des services.

Administration et Gestion des ventes :

- Traitement des commandes, prise en compte des urgences clients
- Gestion matériel
- Gestion des interventions
- Suivi des réclamations clients
- Création de supports/documents de travail.

Gestion commerciale :

- Gestion du Chiffre d'affaires :
- suivi du chiffre d'affaires
- élaboration de tableaux de bord, statistiques, graphiques
- suivi des coûts de chantier / suivi production.

Administration Comptable et Financière :

- Facturation, Situations de travaux, DGD
- Affacturage
- Suivi balance clients,
- Etablissement et suivi des assurances crédits
- Interface comptabilité.

Ressources humaines :

- Suivi entrées/sorties personnel, déclaration DUE
- Etablissement contrats de travail
- Préparation éléments de salaires, suivi des notes de frais, vérification des paies
- Suivi procédures, suivi litiges prud'hommes et préparation des argumentaires pour partenaire juridique

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bricolage

Membre du bureau d'une Association Judo 91.