

Virginie B. - Née en Janvier 1982
94800 Villejuif
10 ans d'expérience
Réf : 2205181035

Assistante administrative & commerciale

Ma recherche

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

Formations

2011 : Diplôme

Formation initiation au Code des marchés Publics (Apporter une méthodologie de réponse, évaluer les pratiques au vue des réponses)

2010 : Diplôme

Formation Accessibilité handicapés lieux publics & privés + le diagnostic et ses conditions

2002 : Bac +2

Niveau BTS Assistante de Direction

2000 : Bac

Obtention du Baccalauréat Action et Communication Administratives

Expériences professionnelles

2008 - 2012 :

Assistante administrative & commerciale, Foncier Diagnostics chez Filiale Du Credit Foncier Et Du Groupe Socotec, Spécialisé Dans Les Diagnostics Techniques

- Gestion du suivi commercial et administratif des clients et prescripteurs traitant des volumes importants ex : GDF SUEZ, BRED, Groupama... (établir les devis, les ordres de mission, factures, envoi des rapports, rapprochements bancaires...)
- Accompagner et former, au quotidien, la plate-forme téléphonique de manière à faire progresser le taux de transformation, la qualité des prestations et le respect des procédures,
- Assurer l'intermédiation technique et commerciale entre les diagnostiqueurs, les commerciaux et les prestataires de la société
- Montage de dossier d'appels d'offres

07/2002 - 2002 :

Agent administratif au Service Techniques chez Centre Hospitalier Spécialisé Paul Guiraud sur Villejuif

2002 - 2008 :

Assistante administrative & commerciale chez Atlant Conseil Expertise Diagnostics (avis De Valeur Immobilière - Diagnostics Immobiliers)

- Gestion administrative des responsables,
- Organisation des déplacements des techniciens,
- Négociation des tarifs avec les intervenants externes,
- Suivi des dossiers (suivi des stocks, du C.A, saisie des rapports, facturation, transmission des rapports aux commerciaux, notaires, propriétaires..., compte-rendu des stocks en cours et des stocks réalisés),
- Analyse du marché : logement (cd-biens, notaires, internet)
- Gestion des avis de valeurs (organisation des tournées des techniciens, suivi des stocks, compte-rendu,

facturation, transmission des dossiers aux clients....)

07/2001 - 2001 :

Caissière vacataire à la Direction des Parcs, Jardins et Espace Verts de la Mairie de Paris chez Parc Bagatelle

2001 - 2001 :

Stagiaire au 1er Régiment du Train sous la tutelle du Lieutenant-Colonel Barthes chez Base Interarmées De Vincennes sur Vincennes

2001 - 2001 :

Stagiaire chez Londez Conseil Cabinet De Conseil En Information Et Communication

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistante administrative & commerciale

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

La lecture,
La musique,
Les voyages,
Le cinéma