

**Véronique R.** - Née en 1967  
**95550 Bessancourt**  
**36 ans d'expérience**  
**Réf : 2205220920**

## **Assistante direction administrative/commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1985 : Bac**

Niveau BAC G1 Techniques  
Administratives / Secrétariat

**1985 : CAP**

CAP / BEP Secrétariat Sténodactylo

### **Expériences professionnelles**

---

**2013 - 2021 :**

Assistante chez Orona sur Bonneuil-sur-marne

? Assistante Recouvrement/Contentieux

? Assistante Gestion

? Assistante S.A.V.

? Assistante Commerciale

**2001 - 2011 :**

Assistante chez Protec-feu (groupe Vinci) sur Argenteuil

? Assistante de Direction

? Assistante Commerciale

? Assistante Ressources Humaines

**2000 - 2001 :**

Missions d'intérim chez Stradal/atse

? Technicienne de Paye - STRADAL -Cergy-Pontoise (95) Fabrication de béton

? Assistante Ressources Humaines - ATSE Cergy Saint -Christophe 95 -Sécurité incendie

**1989 - 1999 :**

Assistante chez A.n.g. sur Saint-ouen

? Assistante Ressources Humaines

? Assistante d'Exploitation

**1986 - 1989 :**

Assistante Administrative chez Nord Paris Expertises sur Saint-ouen

**1985 - 1986 :**

Missions d'intérim: Secrétaire chez Jose Houel/promoplus/europe 1/banque Vernes Et Commerciale De Paris

sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

- ? Accueil téléphonique et physique,
- ? Gestion tâches administratives (prise de rendez-vous, traitement courriers, mails, gestion agendas et déplacements, rédaction et frappe courriers)
- ? Facturation clients, gestion et suivi d'échéances paiements et retards de règlements
- ? Traitement, suivi et mise en oeuvre des procédures et actions adaptées aux divers relances de recouvrements des créances jusqu'à l'élaboration du dossier avocat (1500 clients)
- ? Prise en charge et suivi des réclamations et pannes clients
- ? Planification des visites de maintenance et d'intervention
- ? Gestion des relations clients et fournisseurs
- ? Gestion et suivi des dossiers d'appels d'offres
- ? Suivi, traitement commercial et administratif, des commandes et clients
- ? Organisation, planification, participation de réunions et événements
- ? Préparation et saisie des données de paie
- ? Gestion, suivi administratif et formation des dossiers du personnel
- ? Gestion des notes de frais, commande de fournitures
- ? Gestion parc automobile

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- ? Décoration d'intérieur
- ? Lecture
- ? Musique