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