

Sarah B. - Née le 09/12/1986
91700 Villiers-sur-orge
13 ans d'expérience
Réf : 2206171157

Secrétaire - assistante

Ma recherche

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

Formations

2007 : Diplôme à AFPA sur Plessis- Robinson
Formation de préparation et accompagnement

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :
Assistante de direction chez Ecbm Com sur Morangis

2020 - 2022 :
Assistante de Direction chez Sit'eau sur Champlan

2018 - 2020 :
Assistante Polyvalente chez L'u-bat sur Ballainvilliers

2018 - 2018 :
Assistante Technique chez Epfd sur Saulx Les Chartreux

2012 - 2015 :
Secrétaire d'exploitation chez Ista Cis sur Massy

2011 - 2011 :
Hôtesse d'accueil - Standardiste - Agent administratif chez Reims Habitat sur Reims

2008 - 2010 :
Assistante de direction chez Gm Clim sur Nanterre

2008 - 2008 :
Secrétaire Assistante chez Eurl Cpe sur Montrouge

08/2007 - 2007 :
Stage Secrétaire Comptable chez Noel Batiment sur Sèvres

2007 - 2007 :
Secrétaire chez Sa Daniel Pesey sur Montrouge

03/2004 - 2004 :
Stage d'Agent Administratif aux services Etat-Civil et Affaire Générale de la mairie de Bagneux

02/2004 - 2004 :
Stage Hôtesse d'Accueil Standardiste chez Mairie De Bagneux sur Bagneux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- ? Emission et dispatching d'appels téléphoniques (+300 lignes)
- ? Accueil téléphonique et physique des clients
- ? Constitution des dossiers d'appels d'offres
- ? Effectuer des devis, factures, situation de travaux selon un modèle propre à la société
- ? Utilisation des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint, Ciel Compta, Ciel devis - factures, Compta First, EBP
- bâtiment pro v9, Devexcel, Immoware, AS400, WebGate, Navision,
- ? Gestion de l'agenda / Prise de rendez-vous
- ? Relance clients, Mailing, courriers administratifs
- ? Préparation, suivi et clôture de dossiers, archivages et classements
- ? Suivi relation clientèle, SAV, relances et règlement des litiges
- ? Gestion du planning des techniciens de maintenance
- ? Traitement des courriers, mails
- ? Gestion des dossiers de sous-traitance

Permis

Permis B