

Sonia R. - Née en 1976
95880 Enghien-les-bains
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2209040955

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1998 : Bac +2

BTS Gestion et Comptabilité

1996 : Bac Pro

BAC Pro Action Commerciale et Comptable

1996 : Diplôme

BAFA Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur

1994 : BEP

BEP Action Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

Assistante de direction / Chargée des événements et de la communication chez Sté Groupe Atlantic

Remplacement maladie intérim

Organisation des séminaires, déplacements, challenges divers

Gestion événementiel (salons, e-booking, réservations, partenariats divers) de A à Z

Gestion des appels (Filtrage, information, prise de messages)

Frappe de courrier, devis, contrats

Gestion des offres commerciales

Reporting divers

Gestion et remise à jour du fichier clients

Gestion des plannings de l'équipe commerciale

Gestion d'agendas

Gestion des frais généraux

Gestion et pointage des bons de livraisons / bons de commandes et factures

Facturation, gestion des stocks, gestion des transporteurs

Gestion des DUE, arrêts maladie, absences, congés

2015 - 2022 :

Assistante de direction / Office Manager chez Sté Kohler

Accueil et gestion de la clientèle (renseignements, rendez-vous, planification, gestion des litiges)

Organisation des séminaires et déplacements divers

Gestion des appels (Filtrage, information, prise de messages)

Frappe de courrier, devis, contrats

Gestion événementiel (salons, e-booking, réservations, partenariats divers)

Gestion des Appels d'Offres

Gestion des offres commerciales

Reporting divers
Gestion et remise à jour du fichier clients
Gestion des plannings de l'équipe commerciale
Gestion des frais généraux
Gestion et pointage des bons de livraisons / bon de commandes et factures
Facturation, gestion des stocks, gestion des transporteurs
Gestion des DUE, arrêts maladie, absences, congés

2003 - 2015 :

Assistante de direction chez Sté M.e.p

Accueil et gestion de la clientèle (renseignements, rendez-vous, planification, gestion)
Gestion des locataires - Gestion des OS
Gestion des dégâts des eaux, travaux, assurances, devis
Gestion des experts
Élaboration et suivi des dossiers divers - Gestion des Locapass
Gestion des appels - Frappe de courrier, devis, contrats
Préparation des éléments variables de paie - Élaboration des dossiers administratifs
Élaboration des tableaux de bords et reportings
Gestion des DUE, arrêts maladie, absences, congés
Gestion et remise à jour du fichier clients - Gestion des plannings
Gestion des frais généraux - Pointage -BL /Bons de commandes et factures
Facturation, gestion des stocks, gestion des transporteurs

1998 - 2003 :

Assistante Polyvalente chez Sté Genedis

Gestion des bons de livraisons et des bons de commandes
Devis, facturation, gestion des stocks, gestion des transporteurs
Relances téléphoniques des clients et des fournisseurs
Contrôle et validation des devis, développement d'un portefeuille client
Gestion des plannings et des rendez-vous clientèle des commerciaux
Réception de la clientèle et propositions commerciales
Pointage des comptes, validation des semainiers et vérification de la réalisation des objectifs et des C.A. réalisés

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

Accueil et gestion de la clientèle (renseignements, rendez-vous, planification, gestion des litiges)
Organisation des séminaires et déplacements divers
Gestion des appels (Filtrage, information, prise de messages)
Frappe de courrier, devis, contrats
Gestion événementiel (salons, e-booking, réservations, partenariats divers)
Gestion des Appels d'Offres
Gestion des offres commerciales
Reporting divers
Gestion et remise à jour du fichier clients
Gestion des plannings de l'équipe commerciale
Gestion des frais généraux
Gestion et pointage des bons de livraisons / bon de commandes et factures

Facturation, gestion des stocks, gestion des transporteurs
Gestion des DUE, arrêts maladie, absences, congés

Permis

Permis B