

Virginie P. - Née en 1980
44350 Guérande
8 ans d'expérience
Réf : 2303280943

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

1998 : BEP à Léonard de Vinci sur Nantes
BEP carrière Sanitaire et Sociale

1998 : CAP à Léonard de Vinci sur Nantes
CAP petite enfance

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

Responsable de secteur chez Cap Vie Guérande

- > Management d'une équipe de 15 personnes, recrutement suivi du salarié élaboration des plannings
- > Développer le portefeuille clients, rendez-vous commerciaux prospects et clients, devis et contrats
- > Gestion logistique, gestion des produits, matériels et véhicules mis à disposition

2019 - 2022 :

Assistante de direction chez Espace Et Vie Pornichet

- > Assurer l'accueil physique et téléphonique et informer et diriger vers le bon interlocuteur
- > Tenir à jour les dossiers administratifs, préparer la facturation, devis pour les prospects, gérer les factures et le courrier, classement et archivage des documents
- > Prendre en charge la gestion administrative du personnel (visite médical, DPAE, contrats...)
- > Coordonner l'activité d'une équipe, gérer le RH
- > Contrats d'entrée et états des lieux
- > Relance du portefeuille clients

2013 - 2022 :

Régisseuse chez Cabinet Lefeuvre sur Saint-nazaire

- > Gestion du volet administrative des dossiers
- > Contact avec les locataires, gestion des demandes de travaux contrôler les données leurs mises à jour, les retours et relances
- > Préparation et suivi des bons de commande classement et archivage des documents
- > Participer à l'élaboration des réunions
- > Gérer la sécurité du bâtiment (réglementation et procédures)
- > Visites et états des lieux signature de compromis

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Moto Voyage