

Céline F. - Née en 1985
93110 Rosny
18 ans d'expérience
Réf : 2409030928

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2009 : Technique de vente et qualité de service " à Century 21 sur Evry

2005 : Bac +2 sur Cherbourg

2003 : Bac à Coutances sur 91
Communications administratives

Expériences professionnelles

12/2023 - 04/2024 :

Assistante administrative sur 75

- Gestion des appels téléphoniques avec transmission des messages et traitement des mails,
- Rédaction et mise en forme de documents (contrat, note, courrier...) et gestion des signatures,
- Ouverture et suivi de dossiers (bon de commande) jusqu'à la production de sa facturation,
- Gestion de planning complexe et mouvant.

07/2021 - 10/2023 :

Office manager sur 75

- Assurer l'interface entre la direction et les opérationnels : organisation, planification, contrôle des activités en fonction des objectifs définis,
- Mise en place de process afin d'améliorer l'efficacité et la productivité,
- Conduite du processus d'encaissement (3600 clients) et de décaissement (fournisseurs),
- Suivi quotidiennement la trésorerie, la comptabilité et les budgets,
- Traitement et analyse des rapprochements bancaires (7 banques) avec reporting mensuel.

02/2018 - 06/2021 :

Assistante de gestion sur 75

- Préparation et suivi de documents administratifs et des éléments comptables,
- Organisation de l'emploi du temps et du courrier du directeur commercial,
- Gestion administrative du personnel : suivi des congés et des absences, mise à jour et suivi du personnel, communication des éléments au service paie, etc,
- Intendance des stocks et approvisionnements, suivi et acheminement des fournitures.

09/2008 - 02/2018 :

Conseillère en Location et Développement sur 94

- Gestion de l'accueil physique, des appels téléphoniques, des mails et de la prise de rendez-vous,
- Rédaction de courriers, d'avenants, de contrats puis signature,
- Prospection, négociation et finalisation jusqu'à la signature du mandat de gestion,

- Conception d'actions commerciales et promotionnelles,
- Développement d'un portefeuille et fidélisation la relation client et prospect.

01/2006 - 08/2008 :

Assistante administrative sur 94

- Gestion des appels téléphoniques avec transmission des messages et traitement des mails,
- Pilotage du planning du responsable et organisation des rendez-vous,
- Collecte, préparation et rédaction des dossiers administratifs,
- Traitement des demandes de congés et réclamations.

12/2005 - 08/2008 :

Assistante de direction chez A.I.m.a Consulting, Bureau D'études Techniques - Montreuil sur 93

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique ainsi que le traitement des courriers et mails,
- Rédaction de supports de communication interne (rapport, compte-rendu, note de réunion...),
- Constitution et envoi des dossiers d'appels d'offres ainsi qu'assurer le suivi et l'archivage,
- Gestion des commandes de fournitures.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Gestion de l'accueil physique, Consulting, appels téléphoniques, téléphonique, améliorer l'efficacité, approvisionnements, fournitures, archivage, budgets, comptabilité, comptables, Capacité rédactionnelle, Rédaction de courriers, traitement des mails, traitement des courriers, décaissement, Gestion des appels téléphoniques, facturation, mandat de gestion, appels d'offres, Gestion de planning, planning, prise de rendez-vous, organisation des rendez-vous, relation client, mise en forme de documents, suivi de dossiers, dossiers administratifs, envoi des dossiers, Gestion des commandes de fournitures, réclamations, immobilière, bon de commande, qualité de service, rapprochements bancaires, Respect de la confidentialité, Gestion administrative du personnel, suivi des congés, suivi du personnel, encaissement, Traitement des demandes, Rédaction de supports de communication, BTP, Technique de vente