

Isabelle B. - Né
91420 Morangis
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2501121131

Assistante de direction ou administrative et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/1977 : Bac à Lycée Français de Tananarive
BAC G1

Expériences professionnelles

01/2024 - 07/2024 :

Secrétaire Administrative et Comptable chez Bcs Technologies sur Ris Orangis

Gestion de toute la partie administrative et comptable de l'entreprise (factures clients et fournisseurs, relances, rapprochements bancaires)

07/2023 - 09/2023 :

Chargée de Patientele chez Amplifon sur Palaiseau

Accueil et constitution des dossiers patients, lien entre Amplifon et organismes de santé, facturation et suivi dossiers patients, ventes de consommables (piles, produits entretiens appareils)

08/2002 - 10/2022 :

Assistante de Direction chez Cis Bio International (groupe Curium) sur Saclay

Formaliser des documents et présentations pour les réunions du top management, contribuer à l'organisation de différents événements, coordonner l'activité juridique basée à Paris entre les différents services, gestion et traitement des notes de frais de la direction, gestion de la flotte automobiles.

11/2001 - 07/2002 :

Office Manager chez Exigen sur Paris

Filtrer les appels téléphoniques, gérer des agendas complexes et mouvants, planifier les rendez-vous clients pour les 5 membres de la direction, préparer des ordres du jour de réunions, des documents d'information et des comptes-rendus du conseil d'administration.

09/1996 - 10/2000 :

Assistante commerciale chez Avaya sur Le Plessis Robinson

Assurer la tenue du fichier client, traiter les commandes et assurer leur suivi, gérer les stocks.

01/1995 - 06/1996 :

Assistante commerciale chez Editions Du Gange sur La Ferté Alais

Gérer les commandes des clients, traiter les commandes et assurer leur suivi, gérer les stocks, secrétariat de la Directrice.

01/1992 - 11/1994 :

Assistante commerciale chez Gitem sur Orsay

Accueil des visiteurs, élaboration des catalogues avec le chef de Projet, secrétariat du Chef de Projet.

09/1989 - 12/1991 :

Assistante commerciale chez Sami sur Malesherbes

Prise des commandes clients, établissement des devis, secrétariat divers.

01/1986 - 06/1989 :

Assistante commerciale et contentieux chez Europe Services sur Maisons Alfort

Secrétariat du service contentieux, relance et suivi des dossiers litigieux.

03/1978 - 12/1983 :

Hôtesse d'accueil - Standardiste - Téléxiste chez Chambre De Commerce Du Mans sur Le Mans

Accueil des commerçants, prises et passages des commandes.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Malgache (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévole aux Blouses Roses en service Pédiatrie Hôpital de Longjumeau