

Corinne M. - Né
58250 Fours
16 ans d'expérience
Réf : 703060855

Secrétaire / assistante

Objectifs

- Poste privilégiant la relation clientèle et le commercial, l'autonomie et les responsabilités.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, Je recherche un poste sur la région de NEVERS (58) ou MOULINS ENGILBERT (03) Bourgogne, dans les Services Commerciaux.

Formations

formation de management au sein de la société elyo + bac pro secrétariat et gestion obtenu en 1989

Expériences professionnelles

Depuis 1999 : de la plus ancienne à la plus récente
Diverses missions d'interim-ING IMMOBILIER : Hôtesse d'accueil-SOTRASI : Assistante chantier désamiantage-3M : service juridique-CANON : Secrétaire service clientèle-SYNTegra : Service recrutement-LABORATOIRE UPSA : Assistante service visiteurs médicaux (18 mois) - Utilisation SAP et TEAMS-OTIS : Assistante chantier région parisienne-EDF-GDF : Assistante de direction division gaz-GIPEC : Secrétaire service vérification dossier 1% logement-SFCI (groupe SNCF) : secrétaire service logement-FNARS : Secrétaire service adhésions-EIFFEL : Assistante service informatique (29 mois - Colombes 92)-HMI THIRODE (Assistante commerciale 93 Gennevilliers)-CAMFIL (Assistante commerciale 92 Garennes Colombes)

1998 - 1999 : CDIPROTECTION PLUS - 92 CLICHY(Protection d'immeubles par digicodes, lecteurs de badges, portes automatiques, etc...)Assistante de direction - Gestion équipe de 15 techniciens.

1991 - 1997 : CDI ELYO - Maison d'Arrêt du Val d'Oise à OSNY 95(Société d'exploitation thermique et de maintenance)Adjointe au Chef d'Unité - Gestion d'une équipe de 7 techniciens et 20 détenus.

1989 - 1991 : CDISOCIETE INKO - 92 COLOMBES(Société commercialisant du matériel pour les sportifs ainsi que du matériel à usage unique (poches à sang, tubulures, seringues) et produits d'alimentation par sonde)Secrétaire de division pharmaceutique

MISSIONS D'INTERIM :SOTRASI - 92 SURESNES (6 mois)(Entreprise de désamiantage de bâtiments)Assistante chantier désamiantage :- frappe des rapports de visites chantier sur MS Publisher-établissement des devis selon des barèmes prédéfinis- gestion des commandes et de la facturation client et relanceLABORATOIRE UPSA - 92 LA DEFENSE (18 mois)(Commercialisation de médicaments)Assistante service visiteurs médicaux :- gestion des locations de stands pour les congrès- gestion de la rémunération des médecins pour leur participation à des congrès pour le laboratoire- gestion des commandes et de la facturation des échantillons de médicaments (sur SAP)- gestion des congés du personnel du service- gestion des budgets alloués au serviceAu cours de cette mission il m'a été confié la responsabilité de la formation du personnel sur des logiciels comme SAP, TEAMS.OTIS - 92 NEUILLY (2 mois)(Ascensoriste)Assistante chantier :- gestion des dépannages et des nouvelles installations.- gestion des heures techniciens (sur GESTOR)- gestion de la facturation et des contrats (sur BAAN)- frappe des comptes rendus de chantier- gestion du parc véhicule et téléphone portable (avec gestion des constats d'accidents avec les assurances)EIFFEL - 92 COLOMBES (29 mois)(Construction métallique)Assistante service informatique :- gestion des commandes venant des différents

services (commande de PC, logiciels, imprimantes, scanner etc...)- gestion des contrats de location (PC, imprimantes etc...) sur ACTIMA- établissement des procédures de travail Au cours de cette mission, il m'a été confié la responsabilité d'établir toutes les procédures de travail et la formation du personnel au logiciel ACTIMA. HMI THIRODE - 92 GENNEVILLIERS (2 mois) (Commercialisation et vente de matériel de cuisine professionnel) Assistante commerciale :- assistante de deux commerciaux- frappe des devis (sur DEVIS+)- gestion des commandes de pièces (sur BAAN)- gestion des appels d'offres- suivi des livraisons et des chantiers en cours A la fin de la mission, je suis partie en déplacement de 3 jours sur l'agence de LILLE 59 pour former 2 personnes sur le logiciel BAAN.

Atouts et compétences

EXCEL, WORD, ACCES, POWERPOINT, PUBLISHER INTERNET, OUTLOOK, NETSCAPE, LOTUS NOTES, SAP, GMAO, TEAMS, GESTOR, ACTIMA, DEVIS+ Instauration d'une réunion hebdomadaire avec les techniciens ELYO afin de définir les difficultés rencontrées, les moyens d'y remédier - Résultat : une équipe plus dynamique et plus motivée (Expert)

Permis

B