

Léonora B. - Né en 1979
94140 Alfortville
6 ans d'expérience
Réf : 709190921



Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

1999: Baccalauréat Professionnel spécialité Secrétariat + 2006/2007: Certificat d'Assistante professions libérales option Architecture Niveau BTS Assistante de Gestion PME-PMI

Expériences professionnelles

2006 - 2007 Assistante Technique Agence d'Architecture Laurence BELEDIN Architecte DESA SEVRES (92 Hauts-de-Seine) -Frappe de courriers -Saisie et envoi de comptes-rendus de chantier -Elaboration et suivi de la facturation -Rapprochement bancaire -Réponses aux appels d'offres (Maîtrise d'Ouvrage Public) -Validation des situations de travaux entreprises

2006 Opératrice de saisie - SEDI BOULOGNE BILLANCOURT (92 Hauts-de-Seine) Prestataire de services -Saisie de chèques pour le client Parunion

2002 - 2005 Assistante commerciale et administrative Institut Technique des Gaz et de l'Air MEUDON LA FORET (92 Hauts-de-Seine) Analyse amiante - Accueil physique, standard et filtrage téléphonique - Réception, enregistrement des commandes - Déclenchement des expéditions de matériaux - Etablissement et envoi des rapports d'analyses - Mise à jour des dossiers et suivi envoi du fichier clients

1999 - 2002 Assistante Gestion commerciale (2000-2002)- Sep Sales & Promotion BOULOGNE BILLANCOURT (92 Hauts-de-Seine) Promotion des ventes - Traitement des réclamations clients et gestion des litiges - Interface auprès d'une équipe de 15 commerciaux Assistante administrative (1999-2000) -Accueil téléphonique -Envoi et réception d'ordres de missions, reporting et relances téléphonique

Langues

- Anglais : bonnes notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion commerciale

► Prises et enregistrements des commandes

► Mise à jour de bases de données configurées spécifiquement

► Contrôle et saisie des contrats clients, établissement des factures

► Suivi d'activités : mise à jour de la base de données Clients

► Tenue à jour des fichiers Opérations , vérification et saisie des notes de frais,

► Gérer les stocks au quotidien et réapprovisionner

Pratique courante des logiciels WORD, EXCEL, AS 400, ACCESS, OUTLOOK, (Expert)