

**Vanessa S.** - Née le 03/12/1977  
**94100 Saint Maur Des Fosses**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 904011044**



## Assistante polyvalente

### Objectifs

---

- Intégrer une entreprise ou une équipe dynamique, avec une évolution parallèle à celle de l'entreprise.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

BAC Commercial / CAP/BEP Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### 2009

Responsable de Site MWE et LGD (Centre de Tri de déchets de Chantiers et Location de Bennes) Management 40 salariés - Gestion du secrétariat et des appels demandes clients - Développement Commercial/ Relationnel et Rdv avec les clients - Facturation et suivi recouvrement -Elaboration des Contrats Cadres avec devis et étude de prix chantiers- Respect des objectifs chiffre d'affaire annuel et tableaux statistiques- Suivi des congés payés salariés - Gestion tournée de 12 chauffeurs selon la circulation pour optimisation- Suivi contrat d'assurances - Suivi parc camions et engins (mines - réparations - entretiens....)- Organisation réunions - Etude de prix fournisseurs.....

#### 2001

Assistante du Directeur Service Gestion des Chantiers LA MODERNE (Société de Bâtiment et Travaux Publics) Mise en fonctionnement des chantiers : Gestion du secrétariat et des appels- Appel journalier des Chefs de Chantiers pour faire part de leurs besoins - dispatching du matériel disponible de l'entreprise - Location extérieur des besoins manquants - Location vers l'extérieur du matériel de l'entreprise non utilisé sur les chantiers.... et Gestion du Parc engins/ Camions - Gestion planning chauffeurs et conducteurs d'engins.

#### 1999

Secrétaire de Direction SARJEL (Holding 50 Magasins Franprix) Gestion du secrétariat et des appels- DUE - Elaboration des Contrats de Travail - Feuille arrêt de travail - Fin de contrat - Tenu agendas des 3 Dirigeants - Courriers - Remise de chèque - Suivi trésorerie et comptes courant - Courriers Juridiques - Suivi dossiers ouverture de magasins (baux - statut - Assemblée Générale....)

### Atouts et compétences

---

Management - Polyvalence - Gestion des priorités -  
Parfaite maîtrise des outils informatiques (Expert)

### Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Cinéma - Vélo - Voyages - Lecture