



*** **

Permis B

Chatou (78400)

*****.*****@*****.**

Assistante communication, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 /

Assistante technique

** Elaborer et envoyer les ordres de services et les dossiers de marchés aux entreprises * Assurer le dépôt des différentes pièces du dossier et leur transmission au client et à l'entreprise, puis les contrôler * Prendre les rendez-vous pour le chargé d'affaires * Réaliser différentes tâches administratives et bureautiques (rédaction de mails, de documents, classement de dossiers, commandes de fournitures, assistance bureautique...) * Emettre et envoyer les factures aux clients * Effectuer du recouvrement des créances des dossiers auprès des clients en cas de non-paiement des facture.*

janv. 2020 /

Assistante communication

**Suivi et reporting des statistiques salons * Prise en charge de la prescription, amalgames et opérations courrier * Bilan des visiteurs sur salons * Analyse de la concurrence * Création de support de formation nouveaux arrivants * Déplacements sur salons gestion accueil et clients.*

janv. 2019 /

Agent travaux tiers

** Contact avec les gaziers, visiteurs de chantier et les clients directs * Suivi de chantier, relance client * Etablissement des commandes fournisseurs * Gestion de planning, interface avec la production*

janv. 2017 /

Assistante de site

*Gestion de planning * Accueil et organisation des déplacements * Gestion des réunions et de la communication * Suivi et traitement du courrier et des réclamations * Saisie des documents numériques*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017

PASSERELLE ASSISTANT DE MANAGER

LYCEE ST THOMAS - ST GERMAIN EN LAYE (78)

/ juin 2016

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL COMMERCE - BAC

LYCEE COLBERT - LA CELLE ST CLOUD (78)

/ juin 2015

BREVET D'ETUDE PROFESSIONNELLES COMMERCE

LYCEE COLBERT- LA CELLE ST CLOUD

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Espagnol

Elémentaire

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyage, Humanitaire

