



08/01/1983 (41 ans)
Permis B

* *****

Cheptainville (91630)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET/OU COMMERCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2023 / févr. 2024 Assistante Administrative et Commerciale

APB ENVIRONNEMENT - GRIGNY

**Missions d' exploitation : planification dépannage, contrat et devis acceptés, suivi des BSD/BSMV, proposer un service adapté à la demande du client*

**Missions commerciales : saisie devis, saisie Ordres d'Interventions, facturation clients, gestion des contrats : résiliation, mise à jour coordonnées, planification*

**Missions administratives : gestion du courrier interne/externe, gestions des demandes de la clientèle, classement divers, tenue de divers plannings, reporting pour les clients, suivi des contrats et des devis des clients, création des bons de commandes fournisseurs, suivi des visites de sécurité obligatoires lié au centre de services*

**Missions RH : accueillir et renseigner les collaborateurs, saisir les heures des collaborateurs ; intermédiaire avec la comptable*

**Missions de recouvrement : gestion des litiges sur factures clients, émission avoir / refacturation*

janv. 2007 / déc. 2022 Assistante d' Agence, relais RH

SUEZ RV OSIS / CIG

**Missions d' exploitation : tenue des tournées, planification dépannage et contrat, suivi des BSD/BSMV, proposer un service adapté à la demande du client*

**Missions commerciales (saisie devis, saisie Ordres d'Interventions, facturation clients), Gestion des contrats : résiliation, mise à jour coordonnées*

**Missions administratives : gestion du courrier interne/externe, gestions des demandes de la clientèle, classement divers, tenue de divers plannings, reporting pour les clients, suivi des contrats et des devis des clients, création des bons de commandes fournisseurs, suivi des visites de sécurité obligatoires lié au centre de services*

**Missions RH : accueillir et renseigner les collaborateurs, saisir les heures des collaborateurs ; intermédiaire entre le service paie et le service Ressources Humaines*

**Missions de recouvrement : gestion des litiges sur factures clients, émission avoir / refacturation*

**Gestion des tâches administratives courantes telles que la rédaction d'e-mails, la gestion des agendas et la prise de rendez-vous.*

janv. 2005 / févr. 2007 Agent Administratif

Les Ulis

janv. 2001 / janv. 2005 Assistance Administrative

MONPERT SPACEM - Egly

**Gestion quotidienne des agendas et des rendez-vous pour le personnel et les clients*

**Gestion du courrier : ouverture, tri et distribution en interne, rédaction et affranchissement pour l'externe*

**Gestion commerciale : saisie devis, commandes, BL, factures frs & clts*

**Secrétariat commercial et administratif (tenue planning, suivi*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Brevet des Collèges**
- / **BEP, Métiers du Secrétariat** - BEP
- / **BAC, Professionnel Secrétariat en alternance** - BAC
- / **BTS, Assistante de Gestion PME-PMI** - BAC+2
FACULTES DES METIERS - KALLIOPE - EVRY

COMPETENCES

bases de données informatiques, base de données clients

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Sport en club, Mode, Cuisine, Pâtisserie