

Référence: 1301041202

91120 - PALAISEAU - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

PASCALE R.

- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE -

Etat Civil : Année de naissance : 1961

Formation : Septembre 2012 : Gérer ses priorités – Optimiser son temps
Faculté des Métiers MASSY

Ma recherche : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE dans le secteur Batiment en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 26

2010 :

Depuis 2010

Atlantique Automatismes Incendie

Assistante Service SAV

2009 :

Les Amis de l'Atelier

Agent Administratif

2006 :

2006 - 2008 Missions intérim / CDD

Assistante commerciale et administrative

2001 :

2001 - 2004

Hays Logistique

Assistante polyvalente - Pôle Transport

1997 :

1997 - 2001 Econocom – Infopoint

Acheteur PC/Portables

Atouts et Compétences :

Domaines de compétences :

Administratif – Commercial – Achats

• Rédaction de courriers divers / Prise de notes en sténo

• Etablissement de notes de frais

▪ Gestion de contrats - Maintenance, location de matériel -
▪ Enregistrement et suivi de commandes clients, traitement de litiges
▪ Saisie de rapports - suite visite de techniciens SAV chez les clients -

▪ Gestion de dossiers transaction - du mandat à la signature notaire -
▪ Suivi de la commercialisation de biens immobiliers
▪ Rédaction de compromis de vente, de baux, saisie états des lieux
▪ Gestion de tableaux de bords - suivi de prise en charge, devis, travaux, stock...-

▪ Commande d'approvisionnements et suivi - Matériel informatique -
▪ Négociation de tarif, de délais de livraison avec les fournisseurs
▪ Contrôle et suivi d'un stock
▪ Participation au contrôle de gestion -saisie, orientation de factures, validation BAP-

Organisation

▪ Tenue d'agendas, salle de réunion, de plannings - congés, astreintes -
▪ Organisation des déplacements du directeur et ses cadres - réservations billets, hôtels...
-
▪ Préparation et envoi de convocations - Assemblées générales, procès verbaux –
▪ Gestion de dossiers spécifiques en toute discrétion

Relationnel

▪ Accueil physique, téléphonique, sens du contact, facilité d'adaptation