

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

&#9642; Gestion de contrats - Maintenance, location de matériel -  
&#9642; Enregistrement et suivi de commandes clients, traitement de litiges  
&#9642; Saisie de rapports - suite visite de techniciens SAV chez les clients -

&#9642; Gestion de dossiers transaction - du mandat à la signature notaire -  
&#9642; Suivi de la commercialisation de biens immobiliers  
&#9642; Rédaction de compromis de vente, de baux, saisie états des lieux  
&#9642; Gestion de tableaux de bords - suivi de prise en charge, devis, travaux, stock...-

&#9642; Commande d'approvisionnements et suivi - Matériel informatique -  
&#9642; Négociation de tarif, de délais de livraison avec les fournisseurs  
&#9642; Contrôle et suivi d'un stock  
&#9642; Participation au contrôle de gestion -saisie, orientation de factures, validation BAP-

#### Organisation

&#9642; Tenue d'agendas, salle de réunion, de plannings - congés, astreintes -  
&#9642; Organisation des déplacements du directeur et ses cadres - réservations billets, hôtels...  
-  
&#9642; Préparation et envoi de convocations - Assemblées générales, procès verbaux –  
&#9642; Gestion de dossiers spécifiques en toute discrétion

#### Relationnel

&#9642; Accueil physique, téléphonique, sens du contact, facilité d'adaptation