

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 B?timent 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 :

0

2009 :

2006 :

2001 :

1997 :

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