AmÃ©lie L.
91150 Etampes
réf: 76117



Assistante de gestion

Assistante confirmée avec 10 ans d?experience en tant qu?assistante commerciale, assistante de direction et assistante de gestion. Polyvalente, capable de s?adapter facilement et rapidement à un environnement professionnel exigeant.

FORMATIONS

2018: Bac +3 à Efc, France
Formation de juriste d?entreprise

2008: Bac +3 à Isifa, France
DEES Marketing

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2019 au 06/2020: Assistante Commerciale, Paris (75)
gestion de la vie commerciale du service gestion des moyens généraux création des bilans statistiques du service (CA, taux de réponse aux AO, etc.) organisation des séminaires commerciaux gestion de la relation revendeurs réponses administratives et techniques aux AO

10/2018 au 11/2019: Chargée D'appels D'offres, Paris (75)
chargée de la veille des marchés publics et de constituer les dossiers administratifs et techniques de réponse aux appels d'offres publics et privés.

06/2017 au 04/2018: Assistante De Gestion, Paris (75)
Assistante de gestion PME dans une société spécialisée dans le BTP : Gestion des commandes et factures clients et fournisseurs Gestion des plannings d?intervention et de maintenance Réponses aux appels d?offres publics Management d?une stagiaire Édition des statistiques de dépannage annuel pour les clients Création des newsletters mensuelles Recrutement des intérimaires

10/2016 au 05/2017: Assistante De Direction , Paris (75)
Assistante de direction service publicité dans un groupe de presse spécialisé

05/2013 au 09/2016: Chargée D?appels D?offres, Velizy Villacoublay (78)

01/2012 au 05/2013: Assistante Commerciale, Boulogne Billancourt (92)

10/2010 au 12/2011: Assistante Commerciale , La Défense (92)

COMPETENCES

Assistanat classique
Organisation de déplacements
Organisation de séminaires
Suivi de l'activité commerciale et exploitation de données statistiques
Création de supports visuels pour réunions / séminaires
Création et gestion de plannings
Accueil clients et fournisseurs
Organisation et gestion administrative
Veille et réponses aux appels d?offres publics
Connaissance du code des marchés publics et du droit des entreprises
Gestion et suivi des factures clients et fournisseurs
Gestion des moyens généraux d?un service
Maitrise de l?outil informatique

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Access, Adonyx, Excel, Gescom, GRC, Internet, MacWord, Office, Outlook, PowerPoint, Publisher, Word, Autres, Internet, Visio

CENTRES D'INTERETS

Modélisme
Peinture sur figurine
Univers ludique
Théâtre