

Référence: 2103151505

76290 - MONTIVILLIERS - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## VIRGINIE L.

- Assistante polyvalente -

---

**Etat Civil :** Année de naissance : 1975

**Formation :** 1995 : Bac +2, BTS Assistant de direction  
1993 : Bac, BAC G1 Secrétariat avec mention AB

**Ma recherche :** Assistante polyvalente dans le secteur B?timent en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Normandie. Je peux me déplacer : sur toute la région.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 25

0

**Langues :** Français (orale : courant / écrite : expérimentée)

**Atouts et Compétences :**

Gestion Administrative

- Réception, traitement et rédaction de courriers
- Organisation de la logistique des déplacements
- Suivi des notes de frais du personnel et gestion des frais de l'entreprise
- Maîtrise des outils bureautiques
- Tenue et gestion du registre et des dossiers du personnel
- Gestion et suivi des dossiers de subventions
- Gestion administrative des dossiers d'appels d'offres
- Mise en place de tableaux de bord et suivi financier

Gestion Comptable

- Emission et traitement des factures clients
- Suivi et relance règlements clients
- Règlement fournisseurs
- Suivi de la trésorerie
- Notions de comptabilité

Gestion Commerciale

- Accueil téléphonique et réception de la clientèle
- Etablissement de devis
- Elaboration et suivi des offres commerciales
- Suivi des dossiers clients et des litiges fournisseurs