

Référence: 1601051137

78440 - Issou - France

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

## NICOLE B.

- Assistante Confirmée -

---

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

**Formation :** BAC PRO Comptabilité et Gestion Administrative Promotion 1991

**Ma recherche :** Assistante Confirmée dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.  
Salaire souhaité : à étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 20

2015 :

0

2013/2014 :

2012 :

2010/2012 :

2009/2010 :

**Langues :** Anglais : notions

**Atouts et Compétences :**

Gestionnaire Transport

&#61692; Gestion des souffrances

&#61692; Gestion planning techniciens

Assistante Administrative SAV

&#61692; Gestion planning techniciens (interventions, renouvellement maintenances, contrôle technique)

&#61692; Saisie devis, gestion et suivi de commandes, maintenances et dossiers clients, facturation, gestion retards et litiges

&#61692; Gestion informatique du stock

Assistante Achat

&#61692; Gestion commandes

Approvisionnementneuse

&#61692; Gestion flotte mobiles, gestion retards et litiges en interface avec les différents services

Assistante Direction des Approvisionnement

&#61692; Gestion commandes matériels informatiques hardware software, gestion téléphonie et ligne mobile, suivi contrats de maintenance, reporting, interface avec le helpdesk, négociation

&#61692; Gestion session de formations (déplacement, organisation réunions), suivi de congés, éléments de paies

&#61692; Suivi commandes en relation avec les fournisseurs et les acheteurs, suivi et contrôle factures, gestion litiges

Assistante ADV

&#61692; Elaboration et suivi des offres et commandes, reporting

&#61692; Saisie, gestion et suivi des commandes, facturation, retards et litiges

Assistante Administrative et Comptable

&#61692; Gestion factures de pièces détachées

Gestionnaire Contrats Leasing

&#61692; Gestion contrats informatiques Grands comptes, reporting

&#61692; Gestion commandes (Hardware et Software)

&#61692; Interface avec établissements bancaires et différents services internes

Assistante Direction Commerciale / SAV

&#61692; Gestion dossiers administratifs, management et gestion planning techniciens, conseils techniques, analyse besoin clients, reporting

&#61692; Devis pièces, gestion et suivi de pièces SAV en interface avec l'usine, suivi clients Grands comptes

&#61692; Gestion parc, suivi stock physique et informatique, suivi contrats de maintenance

&#61692; Saisie offre commerciale, gestion et suivi commandes livraison, clients, facturation, traitement retards et litiges

&#61692; Prospection téléphonique, négociation tarif matériels, services généraux, transport, préparation administrative des dossiers d'appels d'offres

&#61692; Gestion transport, achat commandes services généraux

Assistante comptable / Administrative

CONNAISSANCES INFORMATIQUES : Pack office - SAP - AS 400 - SAGE 100 - GMAO - Oracle - Sav Soft