

Née le 11/02/1976  
**77183 Noisiel**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1302261016**

## Assistante commerciale et travaux

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

---

**2012 :**

**Gestionnaire prestations en assurances**

assistante travaux sup infra assurances sinistres et particuliers champigny sur marne assistante du directeur et de ces 2 conducteurs travaux gestion des clients, dossiers (création des dossiers informatiques et papiers, devis, gestion de la facturation, tva et suivi administratif). gestion des fournisseurs (demande de prix, commande, validation de la facturation pour règlement). relations auprès des assurances et des clients.

**2009 :**

**Attaché commercial / Attachée commerciale auprès des particuliers**

assistante commerciale sté ctvl, promotions et constructions loiret assistante commerciale de 20 commerciaux secteur 91 94 77 95 89 gestion de 120 dossiers clients. maîtrise de la relation commerciale, clientèle, siège social, be, collectivités locales, banque et notaire. dossiers (gestion et validation des pièces contractuelles, techniques, gestion et montage des financements et suivi administratif). gestion agenda, rendez vous clientèle, objectif de résultat.

**2005 :**

**Attaché commercial / Attachée commerciale auprès des particuliers**

assistante commerciale maisons ecureuil, promotions et constructions créteil assistante commerciale du directeur commercial et de ces commerciaux gestion de 80 dossiers clients. maîtrise de la relation commerciale, clientèle, be, collectivités locales, banque et notaire. dossiers (gestion et rédaction de la partie contractuelle, technique, financière et suivi administratif). gestion d'agenda, objectif de résultat.

**2000 :**

**Assistant / Assistante carrières et paie**

assistante comptable et paie agences d'intérim, personnel intérimaires et fournisseurs paris gestion du personnel intérimaire et des fournisseurs contrôle (prise de poste, contrats et avenants signés, feuilles d'heures) gestion (contrats, avenants, acomptes, paies, facturations, arrêt de travail, accidents de travail, relance des factures impayées, déclaration auprès des organismes).

**1999 :**

vendeuse conseil sté gme, matériel sanitaire auprès de particuliers et de professionnels paris accueillir, conseiller, vendre, gestion (devis, facturation, retrait de la marchandise).

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Logiciel : Word, Excel, Ciel Compta, Internet, Outlook, Cegi, Paint Shop, Batman, adobe acrobat, EBP

## **Permis**

---

Permis Permis de conduire