Assistante administrative et commerciale

Né(e) en 1972 · 95110 Sannois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1411090805

Objectif

Evoluer dans ce domaine

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2008 — Centre de formation
Assistante achat et management environnemental
1994 — Bac — Lycée Neufchâtel
BAC Productique Mécanique
1992 — CAP — Lycée Jean Moulin
BEP & CAP Micromécanique

Expériences professionnelles

06/2023 - 12/2023 — Assistante de département

Ouvrir les affaires après validation des devis, puis établir les contrats de sous-traitance et suivre les papiers administratifs des sous-traitants. Constituer les dossiers administratifs chantier : PPSPS (plan de sécurité), DOE (dossier des ouvrages exécutés), accès chantier, fiches techniques à valider par le client. Suivre sur Excel les heures de l'atelier, des poseurs et des intérimaires, ainsi que les contrats de sous-traitance par affaire. Contrôler les factures de sous-traitants et d'intérimaires, éditer les situations avec les conducteurs de travaux, puis facturer les clients. Suivre le dossier HQE (haute qualité environnementale) sur certains chantiers.

03/2021 - 06/2023 — Assistante administrative, commerciale et d'exploitation

Traiter les dossiers chantier de la commande à la livraison. Établir les bons de commande et planifier les livraisons. Constituer les dossiers administratifs chantier (PPSPS, appels d'offres). Servir d'intermédiaire entre le conducteur de travaux et le client. Contrôler les factures d'achats et de sous-traitants, ainsi que les bons de livraison par rapport aux commandes. Gérer la messagerie et les plannings.

03/2015 - 03/2021 — Assistante achat

Négocier les prix et acheter les matériaux des chantiers. Établir les bons de commande et planifier les livraisons. Constituer les dossiers administratifs chantier (PPSPS, appels d'offres), les demandes d'agrément et les déclarations de sous-traitants. Suivre les dossiers des sous-traitants et tenir à jour leurs documents fiscaux. Assurer le lien entre le conducteur de travaux et le client. Contrôler les factures d'achats et de sous-traitants, ainsi que les bons de livraison. Suivre le déboursé chantier.

10/2011 - 04/2015 — Assistante achats, administrative et d'exploitation

Achats et négociation des matériaux, dossiers chantier et dossiers sous-traitants, organisation des tournées de livraison, devis et PPSPS.

01/1995 - 12/2009 — Assistante achats, secrétaire commerciale et technique

Secteur industrie (mécanique de précision) : achats et suivi des commandes de sous-traitance, gestion des dossiers techniques et des plannings, suivi des indicateurs qualité, responsable environnement (ISO 14001).

Compétences

Gestion de la relation client, Contrôle et suivi financier, Factures d'achats, bons de livraison, déboursé chantier, Gestion des sous-traitants, Gestion des dossiers fiscaux, contrôle des factures, Gestion des approvisionnements, Négociation des prix, bons de commande, planning des livraisons, Gestion

documentaire chantier, Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS), DOE, agréments et déclarations des sous-traitants, Gestion des contrats de sous-traitance, Saisie et gestion des relevés d'heures, Gestion des factures d'intermédiaires, Facturation, Certification HQE, Livraison, Gestion des dossiers administratifs, Passation des commandes, Planification des livraisons, Gestion des plannings, Négociation, Commandes fournisseurs, Suivi budgétaire de chantier, Achats, Achats de sous-traitance, Négociation commerciale, Planification des tournées, Établissement de devis, Indicateurs qualité

Atouts

Microsoft Office, Gestion de la relation client, Contrôle et suivi financier, Factures d'achats, bons de livraison, déboursé chantier, Gestion des sous-traitants, Gestion des dossiers fiscaux, contrôle des factures, Gestion des approvisionnements, Négociation des prix, bons de commande, planning des livraisons, Gestion documentaire chantier, Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS), DOE, agréments et déclarations des sous-traitants, Gestion des contrats de sous-traitance, Excel, Saisie et gestion des relevés d'heures, Gestion des factures d'intermédiaires, Facturation, Certification HQE, Livraison, Gestion des dossiers administratifs, Passation des commandes, Planification des livraisons, Orientation client, Gestion des plannings, Négociation, Commandes fournisseurs, Suivi budgétaire de chantier, Achats, Achats de sous-traitance, Négociation commerciale, Planification des tournées, Établissement de devis, Indicateurs qualité

Logiciels

Microsoft Office, Excel

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.