

Né en 1992
95130 Franconville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1605311421

Coordinatrice d'affaires

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 :

niveau bts nrc négociation relation client

2011 :

bac pro commerce (mention assez bien)

2009 :

bep vente action marchande

Expériences professionnelles

01/2016 :

Préparateur / Préparatrice de travaux en industrie

coordinatrice d'affaires en cdi, société impair équipe gros travaux • planification et gestion du planning chantier (6 techniciens) • établissement des devis • établissement de doe et de ppsps • gestion administrative des dossiers • gestion administrative des techniciens (outillage, véhicule et pointage hebdomadaire) • gestion des sous traitants et des clients

07/2014 - 01/2016 :

Technico-commercial itinérant / Technico-commerciale itinérante

coordinatrice d'affaires en cdi, société impair pôle paris • gestion des contrats • planification et gestion des interventions des techniciens (6 techniciens itinérants) _ maintenance/ dépannage/ travaux • reporting mensuel et suivi de tableau de bord • suivi absences/congés/rtt du personnel • mise jour des bases de données • établissement des devis • saisie des commandes clients et fournisseurs

09/2013 - 07/2014 :

Employé administratif / Employée administrative (accueil)

assistante administrative en cdi, société impair • accueil téléphonique et physique • saisie des demandes d'interventions • réception mails, fax et courriers • saisie des commandes clients • envois des rapports d'intervention • classement et archivage

09/2011 - 08/2013 :

Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

apprentie pôle commercial, société impair • téléchargement et étude des appels d'offres • réalisation des dossiers réponses (pièces administratives et techniques) • visites sur site

2007 - 2010 :

Vendeur / Vendeuse en parfumerie
stagiaire (bep et bac) parfumerie nocibe, franconville (95) • vente et mise en rayon • participation aux challenges

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- ☐ Planification et gestion du planning chantier (6 techniciens)
- ☐ Etablissement des devis
- ☐ Etablissement de DOE et de PPSPS
- ☐ Gestion administrative des dossiers
- ☐ Gestion administrative des techniciens (outillage, véhicule et pointage hebdomadaire)
- ☐ Gestion des sous-traitants et des clients
- ☐ Gestion des contrats
- ☐ Saisie des commandes clients et fournisseurs

Utilisation des logiciels :Outlook, PowerPoint,Praxedo, Ciel, Exel, World, Divalto, BackOffice

Permis

Permis B