Coordinatrice D'affaires

95130 Franconville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1605311421

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 - 01/2016 — Préparateur / Préparatrice de travaux en industrie

coordinatrice d'affaires en cdi, société impair equipe gros travaux • 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

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 • etablissement 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 (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

•• Æ æ–f–6 F–öâ WB vW7F–öâ GR Æ æææ–ær 6† çF–W" ƒb FV6†æ–6–Vç2•
•”WF lissement des devis
•”WF lissement de DOE et de PPSPS
•”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative des dossiers
•”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative des techniciens (outillage, véhicule et pointage hebdomadaire)
•”vW7F–öâ FW2 6÷W2×G aitants et des clients
•”vW7F–öâ FW2 6öçG ats
••6 —6–R FW2 6öÖÖ æFW2 6Æ–VçG2 WB `ournisseurs

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

Permis

B

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