Assistante Travaux / Assistante Commerciale

78250 Meulan · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1611040657

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1993
brevet de technicien supérieur assistant de gestion pme pmi
1991
bac pro gestion administration
1988
bep acc administration commerciale et comptable.

Expériences professionnelles

2008 - 2008 — Délégué commercial / Déléguée commerciale en automobiles

bourbon fabi automobile (équipementier automobile) poissy 78 assistante commerciale. gestion commerciales avec les filiales du groupe, fournisseurs, clients. organisations des voyages des commerciaux. reporting service commercial. elaboration de tableau de bord pour la cellule renault et psa. accueil physique et téléphonique.

2008 - 08/2016 — Secrétaire technique bureau d'études

fugro géoconsulting (géosciences) nanterre 92 assistante travaux support auprès des ingénieurs et les conducteurs travaux dans la gestion administrative et technique des projets. gestion et suivi des dossiers techniques (réponse appels d'offres, dgd contrats, sous traitants, concessionnaires, compte rendu, dict, ppsps....) suivre et alimenter les tableaux de bord de suivi des projets et coûts de production. assister le directeur du département dans la production des échéances du reporting. (forecast,wip, backog, indicateurs...) mise jour des agendas de l'équipe du département. interface avec le service rh pour la transmission des données (cp, planning, rdv...) relation directe avec les sous traitants. location de matériels avant intervention suivi de facturation.

2005 - 2007 — Chef / Cheffe de rayon jouets

fnac eveil&jeux mag et vad (jeux et jouets ludo éducatifs) fourqueux 78 assistante services généraux. gestion des demandes d'interventions et de maintenances pour les 32 magasins en idf. gestion des achats de mobiliers et fournitures pour les magasins. organisation des déplacements pour les collaborateurs du groupe.

2003 - 2004 — Technicien / Technicienne méthodes devis en industrie

k par k (menuiserie sur mesure) carrières s/seine 78 secrétaire technique prise de rendez vous métrage et pose avec les clients. suivi administratif des dossiers (dossiers crédit) sav téléphonique + diagnostique chantier. tenue des plannings des techniciens.

1997 - 2000 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en salles de bains auprès des particuliers

galedo (accessoires de salle de bains) sartrouville 78 assistante achats saisie et suivi des commandes fournisseurs, facturation. gestion des matières premières pour le conditionnement (références) contrôle qualité, nomenclature, contrôle et analyse des écarts suivi quotidien, ajustement de stock. inventaire. chocolaterie du pecq employée polyvalente. enregistrement de commande, facturation client. gestion de facture, établissement et relance. standard, prise de rendez vous livraison.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Gestion des matières premières pour le conditionnement (2300 références)
Contrôle qualité, nomenclature, contrôle et analyse des écarts suivi quotidien, ajustement de stock. Inventaire
Enregistrement de commande, facturation client.
Gestion de facture, établissement et relance.
Standard, prise de rendez-vous livraison.
Suivi administratif des dossiers (dossiers crédit)
SAV téléphonique + diagnostique chantier.
Tenue des plannings des techniciens
Gestion des achats de mobiliers et fournitures pour les magasins.
Organisation des déplacements pour les collaborateurs du Groupe.
Support auprès des ingénieurs et les conducteurs travaux dans la gestion administrative et technique des projets. Gestion et suivi des dossiers techniques (réponse au appels d'offres, DGD contrats, sous traitants, concessionnaires, compte rendu, DICT, PPSPS....)
Suivre et alimenter les tableaux de bord de suivi des projets et coûts de production.
Assister le Directeur du Département dans la production des échéances du reporting. (Forecast,WIP, backog, indicateurs...)
Mise à jour des agendas de l'équipe du département. Interface avec le service RH pour la transmission des données (CP, planning, RDV...) Relation directe avec les sous-traitants. Location de matériels avant intervention suivi de facturation.
Logiciels maîtrisés: Microsoft office, Word, Excel, PowerPoint, Navision.
Notion AutoCAD

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