

Née en 1978  
78250 Meulan  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 1611040657

## Assistante travaux / assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'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 - 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, backlog, 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.

**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. élaboration de tableau de bord pour la cellule renault et psa. accueil physique et téléphonique.

**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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et 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, backlog, 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