Née le 15/10/1983
33750 St Quentin De Baron
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1703071936

Assistante administrative et commerciale

Objectifs

- Développer continuellement des compétences et notamment dans le milieu du BTP.

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Aquitaine avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

BTS assistant de gestion PME-PMI alternance
Bac pro secrétariat
BEP secrétariat

Expériences professionnelles

Juin 2015
Courriers divers Gestion commandes fournitures,matériels et équipements pour les chantiers. Relation avec les entreprises TT pour les détachements d'intérimaires Saisie des devis Relances commerciales et relances impayés Constitution des dossiers administratifs et commerciaux Suivi d'avancement administratif et commercial des chantiers, Devis pour les particuliers et suivi de leurs dossiers (du devis au règlement) Relance des devis des particuliers et professionnels Etablissement des plans particuliers et de sécurité de la protection et de la sante (PPSPS) Location de matériel type nacelle et échafaudages (kiloutou, loxam, locatoumat....) Réponse aux appels d'offres Marchés Publics, et Marchés Privé Prise RDV avec les SPS pour les visites d'inspection communes des chantiers Suivi des réceptions de fin de chantier (PV) et retenue de garantie (5%) Constitution des DOE (attestation de mise en oeuvre, fiches techniques, PV du produit validé par un laboratoire,ACERMI) Participation à la création du site internet de l'entreprise (présentation et contenu) Montage des dossiers QUALIBAT (partie administrative et techniques(en binôme avec conducteur de travaux) Montage et suivi des dossiers primes énergétiques pour les particuliers Demande d'assurance spécifique (décennale et civile) pour la réalisation de certains chantiers. Gestion et suivi des sous-traitants (de l'établissement des contrats, demande d'agrément au suivi de la mise à jour de leur dossiers administratifs type URSSAF, Attestation PROBTP, Kbis, DPAE, ...) Compléter et diffuser les différents documents administratifs type DC2,DC4, acceptation d'un sous-traitant, listes salariés étrangers, attestations sur l'honneur.....pour répondre en qualité de sous-traitants Etablissement des bon de transport. Analyse des comptes rendus de chantiers, des réunions et suivi des observations des bureaux de contrôles. Gestion des plateformes de dépôt des documents réglementaires et administratifs à destination des clients (e-attestation, attestation légales, et sites spécifiques pour les marchés publics) Suivi des pièces administratives de l"ntreprise auprès des divers organismes.

Janvier 2014
Accueil clients Gestion du courriers Standards Saisie des commandes clients et devis sur EBP Gestion / Etablissement des Bons de livraison Relation avec les Transporteurs SCHENKER JOYAU, MDL, TR Express et Livreurs Etablissement des bons de transport Facturation clients , encaissement chèques clients, remises en banque Montage des dossiers d'appels d'offres Etablissement des bons de livraisons Suivi des commandes clients

Juin 2011
Innovation Développement est spécialisé dans la création de bases de données automobiles spécifiant les

spécifications techniques, les équipements de série, les options , le contenu des packs ainsi que les prix pour tous véhicules de Particuliers et véhicules utilitaires légers jusqu'à 3.5T. Innovation Développement s'adresse aux professionnels de l'automobile, constructeurs, distributeurs, loueurs, importateurs, grossistes, compagnies d'assurance, assureurs, éditeurs de logiciels, sites internet… couvre cinq pays en Europe, France, Allemagne, Belgique, Espagne, Italie Pour une information la plus actualisée et la plus juste possible, est en relation directe avec les "services marketing produits" des Constructeurs Automobiles.

Mai 2009
Gestion des demandes préalable auprès des Mairies Demande de subventions régionales Demande de financement clients SOFINCO, FRANFINANCE Relation clientèle de particuliers et professionnels Procédure de mise en service EDF / Procédure de raccordement ERDF Gestion des dossiers administratifs clients /Gestion des dossiers financiers clients

Janvier 2006
Saisie des commandes fax, mails, téléphone, saisie des Avoirs Suivis des livraisons (ZIEGLER, TNT, ALLOIN) Gestion des litiges de livraison Collaboration avec la force de vente itinérante Suivi des expéditions Préparation de colis /Inventaires Gestion des commandes en EDI Standard (6 lignes)

Langues

- Français parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Rechercher les informations clients sur logiciel de base de données
Compléter les informations clients pour suivi de dossiers sur logiciel de base de données
Prospection commerciale
Dossier prime énergétique:
Suivi des dossier de prime via portail du partenaire
Assistanat commercial:
Suivi des dossiers clients
Commandes, relations client pro et particuliers, constitution de dossiers administratifs, suivi des devis.....
Outil informatique:
Word Excel Power Point Open office Outlook Paint boîte Mail orange, adaptation rapide aux logiciels internes des entreprises, (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Course à pied
Lecture
Jardinage