Assistante Technique et Commerciale

92220 Bagneux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1711291206

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1984
B.E.P. Agent Administratif, C.A.P. Employé de Bureau

Expériences professionnelles

09/2016 - 07/2017 — Assistante Technique

Réception des appels entrants, organisation, prise de rendez-vous, gestion et suivi du planning de 2 équipes, achat du matériel, filtrage des appels, tenue de l'agenda, organisation des déplacements, rédaction et frappe des courriers et courriels, facturation, relance des impayés, tenue des tableaux de bords pour reporting mensuels.

01/2006 - 12/2006 — Assistante de Direction & Commerciale

Gestion des rendez-vous du Directeur Général, filtrage des appels, tenue de l'agenda, organisation des déplacements, rédaction et frappe des courriers et courriels, organisation et suivi du planning de l'équipe commerciale, rédaction et saisie des contrats, proposition de prix, appels d'offres privés et publics, suivi du portefeuille contrats.

01/2000 - 09/2005 — Assistante du service exploitation France

Gestion des rendez-vous du Directeur Exploitation France, filtrage des appels, tenue de l'agenda, organisation des déplacements, rédaction et saisie des contrats, établissement des situations de travaux et suivi des règlements.

01/1998 - 12/2000 — Assistante

Gestion des appels d'urgence, filtrage des appels, tenue de l'agenda des contremaitres, accueil des clients, remise de prix, rédaction des devis, facturation.

01/1990 - 12/1998 — Commerciale Sédentaire

Gestion d'un portefeuille de clients, enregistrement des commandes, suivi des approvisionnements et de la fabrication, suivi des livraisons et des retours, facturation.

01/1986 - 12/1990 — Secrétaire du service « petits travaux »

Filtrages des appels et tenue des agendas de 4 contremaitres, rédaction des courriers, devis, facturation et suivi des encaissements, relances.

01/1984 - 12/1986 — Secrétaire du proviseur

Filtrage des appels, tenue de l'agenda, organisation des déplacements, rédaction et frappe des courriers et courriels.

Atouts

Gestion des appels, Organisation, Rédaction de courriers, Facturation, Suivi des contrats, Gestion de planning, Relation client

Loisirs

Sport, Lecture, Travaux manuels, Cuisine

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