

**92220 Bagneux**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1711291206**

## **Assistante technique et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/1984 :**

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

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2016 - 07/2017 :**

Assistante Technique chez Clv Couverture

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 chez Levage Moderne Ascenseurs - Filiale Schindler

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 chez Le Mur En Verre - Miroiterie - Facades Aluminium

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 chez S.p.p Miroiterie - Serrurerie

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 chez Isolar - Transformation De Produits Verriers

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 " chez P.m.b. Miroiterie

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

**01/1984 - 12/1986 :**

Secrétaire du proviseur chez Education Nationale

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

## Centres d'intérêts

---

Sport, Lecture, Travaux manuels, Cuisine