

69820 Fleurie
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1802080826

Assistante chiffrage

Ma recherche

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

Formations

12/2017 :

PCIE Excel - BULATS anglais niv. B1

10/2013 :

Diplôme d'auditeur interne

01/2008 : Bac +2

BTS Assistant de Direction

01/2005 :

Baccalauréat Scientifique option Sciences et Vie de la Terre

Expériences professionnelles

07/2011 - 12/2011 :

Assistante Bureau d'Etudes chez Hozelock-exel sur Arnas

Réalisation de l'ensemble des devis, modifications de nomenclatures, création d'articles, gestion des arrêts produits. Création, modification et paramétrage des Produits finis et composants dans l'ERP. Rationalisation et standardisation des pièces de Production. Analyse, suivi et activation des prix de revient en lien avec le Contrôle de Gestion. Assistance des Ingénieurs Responsables de Projet. Réalisation d'audits internes. Participation à la gestion des plans et à l'élaboration des dossiers d'homologation, protection industrielle. Gestion des budgets BE et Contrôle Qualité, commandes, factures. Participation au projet de mise en place de l'ERP. Mise en place de procédures et modes opératoires, amélioration continue.

01/2011 - 06/2011 :

Assistante ADV chez Numéo sur Champagne Au Mont D'or

Suivi des dossiers clients (commandes, facturation, impayés, courriers de réclamation). Suivi des commandes auprès des fournisseurs, hotline administrative.

02/2010 - 12/2010 :

Assistante Bureau d'études et Travaux chez Tenesol sur La Tour De Salvagny

Dossiers techniques/Notices, commande et envoi de plans aux sous-traitants. Suivi des affaires et des offres, tableaux de bord, CR réunions, suivi pointages, réservation voyages, mise en place de procédures internes. Retouche de visuels sous Photoshop.

01/2010 - 01/2010 :

Assistante Travaux/Projets chez Inéo Infracom sur Dardilly

Réalisation des Dossiers des Ouvrages exécutés pour un client Grand Compte.

01/2009 - 08/2009 :

Assistante Administrative chez Delta Security Solutions sur Champagne
Facturation, suivi clientèle, suivi technique, saisie de commandes et de contrats.

01/2009 - 03/2009 :

Technicienne monétique chez Eryma Services sur Caluire
Projet XXL : réception appels techniciens et clientèle, qualification administrative.

06/2008 - 06/2008 :

Assistante de Direction chez Mérial sur Gerland
Diffusion des documents, suivi des commandes, validation notes de frais.

01/2006 - 01/2008 :

Assistante de Direction - Alternance chez Lyonnaise De Ramonage sur Lyon
Gestion de deux équipes de techniciens et des chantiers associés, suivi, gestion clientèle.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Body boxe, Randonnée, Vélo, Pêche, Piano, Guitare folk