Assistante Chiffrage

69820 Fleurie · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1802080826

Ma recherche

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

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

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

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

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

01/2009 - 03/2009 — Technicienne monétique

Projet XXL : réception appels techniciens et clientèle, qualification administrative.

01/2009 - 08/2009 — Assistante Administrative

Facturation, suivi clientèle, suivi technique, saisie de commandes et de contrats.

06/2008 - 06/2008 — Assistante de Direction

Diffusion des documents, suivi des commandes, validation notes de frais.

01/2006 - 01/2008 — Assistante de Direction – Alternance

Gestion de deux équipes de techniciens et des chantiers associés, suivi, gestion clientèle.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Ingénierie Pédagogique, Pédagogie, Qualité, Management, Recrutement, Management de projet, Conseil RH, Aisance relationnelle, Sens de l’initiative, Autonomie, Leadership

Permis

Permis B

Loisirs

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

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