Séverine D. - Née en 1980
38210 Tulluns
17 ans d'expérience
Réf : 2007040453

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2000 : Bac +2 à Gabriel Fauré sur Annecy
BTS Assistant de Gestion PME/PMI

1998 : Bac à Lycée Paul Héroult St Jean de Maurienne
Baccalauréat STT ACA

Expériences professionnelles

10/2015 à ce jour :
Assistante de Gestion chez Guintoli- Groupe Nge
> Assistante de l'Agence Isère : assistante du Directeur d'Agence et des conducteurs de travaux
> Suivi administratif des chantiers (OS, avenant…), facturation (situations de travaux), suivi financier (encaissements, relances clients)- Réponses aux appels d'offre (préparation des dossiers administratifs et réponse sur les plateformes)

01/2014 - 04/2015 :
Assistante Commerciale chez Watt Et Home
> Planning des équipes de pose : analyse et gestion des urgences : dépannages, prises de rendez-vous, planning des livraisons et des interventions (équipe de 10 installateurs), expéditions sur les chantiers.
> ADV : standard, devis, commandes, expéditions (édition des BL) et facturation, encaissements et relances clients (particuliers) - Vente de contrats d'entretien, reporting

01/2013 - 09/2013 :
Agent administratif/Coordinatrice Pilotage chez Erdf
> Agent administratif - Accueil Raccordement Grenoble : montage et saisi des dossiers de demandes de raccordements, création des PDL, courriers, accueil téléphonique
> Coordinatrice Pilotage - Pilotage Raccordement Annecy : encaissements des acomptes, prise de rendez-vous pour études, travaux de raccordements et mises en service

06/2003 - 09/2012 :
Assistante commerciale / Achats chez Navic
> Assistante achats et responsable approvisionnements : sourcing, négociations, rédaction des contrats de sous-traitance, saisie des commandes, pointage des BL et rapprochements factures fournisseurs - Gestion des stocks et approvisionnement en lien avec le responsable logistique
> Assistante commerciale : devis, commandes, expéditions (édition des BL), organisation des livraisons sur les chantiers - SAV : vente de contrat de maintenance et pièces de rechange

02/2001 - 02/2003 :
Assistante Polyvalente chez A Chacun Son Everest
> Organisation et logistique de séjours (trains, nourriture…)

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office, Sap

Atouts et compétences

> Suivi administratif des chantiers (OS, avenant…), facturation (situations de travaux), suivi financier (encaissements, relances clients)- Réponses aux appels d'offre (préparation des dossiers administratifs et réponse sur les plateformes)
> Assistante achats et responsable approvisionnements : sourcing, négociations, rédaction des contrats de sous-traitance, saisie des commandes, pointage des BL et rapprochements factures fournisseurs - Gestion des stocks et approvisionnement en lien avec le responsable logistique
> Assistante commerciale : devis, commandes, expéditions (édition des BL), organisation des livraisons sur les chantiers - SAV : vente de contrat de maintenance et pièces de rechange

Centres d'intérêts

peinture, céramique
Sports : Ski, Tennis, Rugby