Assistante Administrative Et Commerciale

77200 Torcy · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2103310836

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2012 — Bac +2 — Lycée Robert-Schuman
BTS Assistante de Gestion PME/PMI
2010 — Bac — Lycée Robert-Schuman
Baccalauréat Professionnel, spécialité Commerce

Expériences professionnelles

2020 - à ce jour — Assistante administrative et commerciale

o Veille aux appels d'offres sur différentes plateformes
o Constitution et réalisation des dossiers d'offres - réponse aux appels d'offres dématérialisées
o Etablissement des situations d'avancement de travaux (Facturation) - suivi de chantier
o Déclaration de sous-traitance auprès de la maîtrise d'ouvrage
o Mise à jour des divers documents administratifs de l'entreprise
o Saisie des devis et des commandes - ouverture des dossiers clients

2016 - 2020 — Assistante de gestion

Gestion d'un portefeuille clients de 350 PME :
o Vérification de la conformité des dossiers de demande de formation et de leur éligibilité
o Traitement des nouvelles demandes de prise en charge et de la facturation dans les délais impartis
o Création d'un système de regroupement de formations afin d'optimiser la recherche et gagner du temps
o Mise en place d'un reporting mensuel de l'état d'avancement des dossiers pour la direction et les clients
o Mise en place d'un système d'échéancier personnalisé pour les sociétés en difficulté

2013 - 2016 — Manager

o Management de l'équipe entière (10 personnes) : fixation de l'objectif journalier en fonction de la tendance du CA et des événements, analyse des indicateurs de performance, morning briefs, attribution des postes pour la journée, présence terrain, participation aux inventaires, gestion du coffre
o Participation à l'ouverture du point de vente selon un nouveau concept
o Recrutement et formation de l'équipe de vente et du personnel polyvalent (10 personnes)
o Elaboration et mise en place de plans d'action pour booster le CA

2012 - 2013 — Opératrice animation

o Accueil des visiteurs et mise en marche des attractions
o Organisation quotidienne des rotations et des horaires de pause des équipes

2010 - 2012 — Assistante de gestion

o Veille des appels publics à la concurrence
o Analyse du DCE et constitution des dossiers réponse aux appels d'offres
o Traitement des commandes
o Création des bons de livraison et attribution des tournées aux chauffeurs
o Traitement des réclamations client

Langues

Français (courant)

Compétences

- Gestion des appels d’offres : veille des appels à la concurrence, analyse du DCE, constitution et rédaction des dossiers réponse, traitement des commandes, suivi de chantiers, situations d’avancement de travaux
- Assistanat : veille juridique pour s’assurer de la conformité des dossiers, constitution des dossiers administratifs, reporting, facturation
- Relations clients : suivi et remontée d’information aux clients sur les dossiers, relais entre les organismes de formation et les clients, relance clients, gestion du SAV, gestion des risques terrain
- Management d’équipe : recrutement, formation, suivi des compétences, analyses des indicateurs de performances, élaboration de plans d’action, suivi terrain

Permis

Permis B

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