Assistante Travaux

Né(e) en 1976 · 77150 LESIGNY · Réf. 2112090856

Ma recherche

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

Formations

12/1997 — CAP
CAP (ou BEP) dans le domaine administratif / bureautique
12/1995 — Bac
Baccalauréat

Expériences professionnelles

04/2021 - 12/2021 — Assistante Travaux

Préparation des devis, des situations de travaux, des factures, dépôt et suivi sur Chorus, relance factures impayées, lancement, réception et impression DICT travaux, réalisation des contrats de sous traitance, mise en forme D.O.E., préparation des cahiers de chantier, administratif des conducteurs de travaux.

03/2019 - 03/2021 — Assistante Agence & Exploitation

Standard téléphonique, accueil, lancement, réception et impression DICT travaux, réalisation des contrats de sous traitance, mise en forme D.O.E., rédaction de comptes rendus de réunion d'exploitation, remplacement de l'assistante du bureau d'études durant ses congés.

07/2009 - 02/2010 — Assistante de Direction Développement Commercial & Marketing

Gestion de l'agenda, des appels, déplacements, correspondance, organisation et suivi des comités commerciaux, réalisation de documents de présentation, synthèses des PAC/SAC, recherche d'informations de marché, suivi du budget, prospection et appels d'offres, préparation de congrès, prospection événementielle, gestion des cadeaux clients, secrétariat de chantiers.

02/2006 - 05/2009 — Assistante Commerciale Comptes Clés / Directeur des Ventes & Force de Vente

Suivi administratif, création et suivi de tableaux statistiques CA, assistance du directeur des ventes et de 9 commerciaux, propositions commerciales, élaboration de tarifs et fiches produits, traitement des commandes sur CEGID, suivi des livraisons et litiges, gestion des accords de retour SAV, préparation de livraisons et B.L. sur CEGID.

02/2006 - 05/2009 — Assistante Achat

Gestion des commandes fournisseurs sur AS400, négociation des tarifs et délais de livraison, rapprochement des bons de livraison et factures, création et mise à jour de la base de données fournisseurs et produits.

05/2005 - 02/2006 — Secrétaire / Assistante de Gestion / Secrétaire de Direction

Gestion d'agendas, appels téléphoniques, déplacements, rédaction de documents administratifs, organisation de réunions et déplacements, secrétariat de direction.

11/2004 - 12/2004 — Assistante Commerciale (2 /mois)

Assistance de 8 commerciaux, création de contrats de location informatique via le logiciel interne (ASSET), suivi des litiges.

04/2004 - 10/2004 — Chargée de Relation Clients (1 /mois)

Prospection téléphonique auprès des entreprises, mise à jour de la base de données, accueil et renseignement des cadres, inscription des cadres sur le logiciel CDM.

10/2002 - 01/2004 — Assistante Congrès (7 /mois)

Participation au 59 I Congrès des Experts Comptables à Lyon, création d'états analytiques sur CEGID, prospection hôtelière, mise en place et exploitation d'une base de données clients, gestion des inscriptions, suivi des litiges, facturation et relance clients.

10/2000 - 09/2002 — Assistante Marketing (1 /an)

Analyse et remise en forme de tableaux, épuration de fichiers, publipostage, mise à jour des tableaux de rendements et de bord, création de graphiques, suivi des dossiers des demandeurs d’emploi sur les logiciels ANPE, CDM, APEC.

01/1999 - 09/1999 — Opératrice de Saisie (9 /mois)

Frappe de courriers destinés aux fournisseurs et aux clients, saisie de données fournisseurs et clients sur logiciel interne.

01/1997 - 06/1998 — Chef d’équipe (18 /mois)

Encadrement d’une équipe de 9 vérificateurs et 8 opérateurs de saisie, répartition et vérification du travail, réalisation du tableau de bord, gestion des appels téléphoniques, saisie et vérification des données.

Atouts

Constitution de dossiers commerciaux (appels d’offres, devis, factures, gestion de litiges), Rédaction et mise en forme de courriers et mails, Création et mise à jour de tableaux de bord, Suivi budgétaire de la direction, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook, OneNote), Lotus Notes, SAP, CEGID, AS400, Gestion d’agenda, des appels téléphoniques, filtrage téléphonique, Organisation de réunions, déplacements, soirées clients, animations, Capacité d’organisation, polyvalence, discrétion, sens de la confidentialité

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