

Née le 01/09/1976
77150 Lesigny
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2112090856

Assistante travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le 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 sur Bobigny
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 sur Champigny-sur-marne
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 Achat sur Issy-les-moulineaux
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.

02/2006 - 05/2009 :
Assistante Commerciale Comptes-Clés / Directeur des Ventes & Force de Vente sur Blanc-mesnil
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.

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) sur Paris 15

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) sur Cergy

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) sur Paris 17

Participation au 59^e 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) sur Paris 14

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) sur Paris 12

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.