Assistante Polyvalente

Né(e) en 1975 · 35510 CESSON-SEVIGNE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2202240808

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022

Expériences professionnelles

2020 - 2021 — Chargée d'exploitation/ direction agence

Service travaux : DICT - CHORUS- Gestion de feuilles d'heures poseurs- accueil téléphonique commercial- gestion technique et administrative des chantiers - appels d'offres - mise en ligne - dépôt des dossiers - relationnel et gestion commerciale clients (domaine clôture fourniture + pose) aide aux services conducteurs de travaux - chargé d'affaires.
Gestion comptabilité : Rapprochement des BL via facture fournisseurs pour mise en paiement - comptabilité client : suivre les encaissements, procéder à la gestion des impayés et des remboursements, envoyer les liens pour les règlements, répondre à toutes questions relatives aux échéanciers. Conformité :
Assurer les relances clients (pièces manquantes) Contrôle de gestion : Suivi des tableaux de bord - agence - présence des équipes - divers : support administratif agence

2019 - 2020 — Gestionnaire facturation de masse

Facturation sur SAV ++(info TEC) traitement de la facturation de parcs locatifs - Éditer et envoyer les factures aux clients - Réviser les factures selon contrat
saisie de masse du à un retard dans la gestion de la facturation du groupe - dépose et contrôle des factures sur CHORUS- RECOUVREMENT

2015 - 2019 — Assistante polyvalente

Gestion des heures de chantiers/ gestion administrative des intérimaires/ secrétariat divers de direction/ saisie factures fournisseurs/accueil téléphonique de l'entreprise / gestion des appels d'offres et devis / dématérialisation.
Divers GROUPES § ENTREPRISES : Assistante polyvalente confirmée.
Gestion de la facturation - contrôle des factures - devis - saisie facturation clients / fournisseurs - facturation suivant les chantiers et rapprochement des
BDC / BL / factures - RECOUVREMENT
Gestion Technique : GROUPE ALTRAN et GRDF - Gestion plateforme des DT / DICT - cartographie des réseaux / formulaires d'autorisation travaux / réseaux GAZ GRDF réseaux ferroviaire SNCF - poste TECHNICIENNE.
Gestion administrative et commerciales : dématérialisation des documents / chorus en facturation / appels d'offres (téléchargement / dépôt)
Assistanat de direction : gestion diverse / accueil / courriers / rapports / organisation des déplacements / support team managers

10/2014 - 05/2015 — Assistante chargée d'exploitation / direction

Gestion vie d'RH : Assistanat direction / gestion et l'administration du personnel - rédaction des contrats et avenants (législation du travail) - gestion des heures de chantier via HOROQUARTZ - parc automobiles - Gestion formations des poseurs CACES Habilitations - gestion des interventions/pose en lien avec le service travaux. Gestion comptable : facturation clients / factures fournisseurs / rapprochement BL / BR /FACTURES - remise de chèques - encaissement via SAP (logiciel interne) - RECOUVREMENT Gestion commerciale : devis - documentations techniques - gestion des commandes - vente comptoir - accueil clientèle - Appels d'offres - DT / DICT - gestion des contrats cadres / appels d'offres / candidatures / support aux commerciaux - réception des ARC - mise en production usine LAVAL

11/2013 - 06/2014 — Assistante technique support de direction

Gestion des chantiers - Suivi financier des dossiers : établissement des certificats de paiement, récapitulatif

financier - Gestion devis / suite marchés privés - rédaction des marchés et avenants, courriers techniques/ rapports techniques -comptes rendu de chantier - relationnel entreprises - équipe de conducteurs de travaux Assistanat support direction : réservation / planning d'agence / organisation des réunions, accueil téléphonique de l'agence

2010 - 2012 — Assistante de direction commerciale Evénementiel

Gestion administrative et comptable d'une START up dans l'événementiel (éclairage scénique) - Production et conception du produit Gestion équipes de technico-commerciaux - assistanat de direction

2009 - 2009 — Assistante d'exploitation planification (réseaux secs)

Prise en compte des demandes d'interventions-Planification des demandes d'intervention des clients en tenant compte des délais et des degrés d'urgence - gestion des demandes d'interventions aux techniciens / sous-traitants selon le métier et la localisation géographique, en optimisant les déplacements-Gestion des accès aux différents sites - Suivi de l'avancement des interventions- Confirmation des interventions aux clients -Réalisation des attachements- DT -DICT
- Domaine : RESEAUX SEC - COMPTEURS - CHANTIERS

04/2008 - 05/2009 — Assistante d'Agence commerciale (Région Bretagne)

Assistanat de direction classique : agendas / réservations / relationnel siège -notes de frais - gestion des appels d'offres secteur BRETAGNE et MAYENNE -
Veille concurrentielle - création du dossier / envoi du dossier (formation appels d'offres (documents contractuels) - tableau de suivi - logiciel plateforme
EDYSIS et VECTEUR +

12/2007 - 03/2008 — Assistante d'Agence - planification

Gestion des demandes d'interventions-Planification par techniciens et secteurs - gestion des urgences - rapprochement BDC / factures
Gestion Rh : formations / gestion des absences / gestion des intérimaires / pointages des heures d'interventions- FACTURATION - RECOUVREMENT

01/2005 - 11/2007 — Assistante technique travaux

Gestion des chantiers - Suivi financier des dossiers : établissement des certificats de paiement, récapitulatif financier - Gestion devis / suite marchés privés - rédaction des marchés et avenants, courriers techniques/ rapports techniques -comptes rendu de chantier - relationnel entreprises - équipe de conducteurs de travaux - support direction en l'absence de l'assistante de direction

2005 - 2005 — Assistante technique travaux (cdd remplacement longue maladie)

Gestion des chantiers - Suivi financier des dossiers : établissement des certificats de paiement, récapitulatif financier - Gestion devis / suite marchés privés - rédaction des marchés et avenants, courriers techniques/ rapports techniques -comptes rendu de chantier - relationnel entreprises - équipe de conducteurs de travaux - support direction en l'absence de l'assistante de direction

1993 - 2005 — Assistante technique / administrative (service direction construction)

Gestion d'équipes administratif - gestion des dossiers activité - Contrats - conventions : Etablissement des contrats et échéanciers - Facturation - Secrétariat technique : saisie des courriers techniques et rapports- Gestion du courrier arrivé/départs - Affranchissement - gestion accueil commercial prospection commerciale - Assistante du chef du Service construction - support des équipes assistantes

Langues

Français (Courant)

Compétences

SAP (base météor) - GED - MULTIDEVIS- HOROQUARTZ (Rh) - CHORUS - INFO TEC (SAV) -DEVILOG V4 Gestion des DT /DICT -
CARTOGRAPHIE RESEAUX - GESTION DES INTERVENTIONS - DEMATERIALISATION - PROTYS --
Gestion des AO - Réponses - candidature-
Constitution des dossiers - Veille concurrentielle - dématérialisation - Gestion administrative et comptable

Permis

Permis B

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