Assistante commerciale ADV / Chargée de projet

94500 Champigny-Sur-Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2305031005

Ma recherche

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

Formations

12/2006 — Bac +2 — Ecole République
BTS MUC en alternance (Management des unités commerciales)
12/2004 — Bac +5 — Ecole Choreia
Maîtrise Ecole de Danse Professionnelle Spécialité danse contemporaine
12/2004 — Bac +2 — Université de la Sorbonne
DUT Histoire de l'art Spécialité peinture impressionniste
12/2001 — Bac — Lycée Montesquieu
BAC Général ACA (Action Communication Administrative)
Bac +2 — Ateliers Albers
DUT Prépa Arts Graphiques Spécialité maquillage effets spéciaux et bandes dessinées

Expériences professionnelles

04/2023 - 12/2023 — Chargée de projets
01/2022 - 01/2023 — Gestionnaire appels d'offres
07/2021 - 12/2021 — Assistante chargée d'affaires
Traitement des demandes des clients et fournisseurs, saisie des devis clients, gestion des projets clients de la commande jusqu'à la facturation, suivi des envois, proposition et suivi des prototypes, demande, suivi et validation des BATs, traitement des commandes fournisseurs, reporting du CA mensuel.
10/2020 - 06/2021 — Assistante achats
Gestion de 2 boîtes mail, traitement des commandes des sous-traitants, établissement des DPGF et devis clients en lien avec les conducteurs de travaux, création des articles dans la base de données ACOSHOP, négociation des tarifs avec les fournisseurs.
09/2019 - 09/2020 — Assistante commerciale
Gestion courante de la partie administrative, traitement et suivi des commandes clients et fournisseurs, saisie et suivi des devis/projets des clients nationaux et internationaux.
05/2018 - 07/2019 — Gestionnaire de projet
Planification et coordination des chantiers au niveau national, pilote, contrôle et validation des budgets sous-traitant.
09/2004 - 12/2017 — Conseillère de vente / Assistante commerciale
Poste à développer.
Gestion courante de l'administration
Établissement des devis clients en lien avec les chargés d'affaires, suivi des projets clients de la commande jusqu'à la facturation.
Gestion courante
Gestion courante de la partie administrative (courriers, mail, téléphone...), recherche des AO sur les plateformes publiques, montage et dépôt des AO et MBC, mise à jour des documents administratifs liés à la société.

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Pack Office, Gestion de projets, Sens de l'organisation, Travail en équipe, Administration des ventes

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Dessin, Sport fitness, Randonnées, Lecture, Documentaires, Origami 3D, Danse, Arts manuels, Musique

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