Chargée De Planification - Assistante Adv

31330 MERVILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2308160812

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

1995 — Bac +2 — CAMPUS IGS/ICD
BTS ASSISTANT DE DIRECTION
1993 — Bac +2
BACCALAURÉAT ES

Expériences professionnelles

2019 - 2023 — Assistante ADV / Planification interventions de maintenance

- Accueil clients
- Proposition contrat/devis sur demande du client, relances commerciales
- Enregistrement commandes, édition BL ou création fiche d'intervention
- Organisation plannings (5 techniciens) et contact clients pour RDV (300 sites environ, industriels et particuliers sur l'Occitanie)
- Contrôle conformité de l'intervention réalisée par techniciens
- Reporting EXCEL
- Suivi entretien véhicules, suivi plans de prévention

2005 - 2019 — Assistante administrative

Communication, gestion administrative : Suivi de chantiers :
- Accueil téléphonique (clients, fournisseurs, maîtres d'oeuvre, architectes)
- Rédaction courriers, mails
- Gestion tableaux de bord EXCEL (suivi chantiers, coût main d'oeuvre, matériaux)
- Gestion sous-traitance :
> Collecte des informations administratives et comptables
> Rédaction et diffusion des contrats
- Saisie devis, mémoire technique

Demande, suivi DICT
- Gestion branchement provisoire d'électricité
- Suivis de chantiers sur EXCEL avec détail dépenses/recettes
- Devis, facturation sur logiciel BATIGEST d'APIBAT-SAGE
- Rapprochement bons de livraison/ factures, vérification tarifs, gestion des avoirs
- Préparation DOE (recherches documentation technique, notices)

2000 - 2005 — Secrétaire cabinets d'experts d'assurances en bâtiment

- Accueil téléphonique (clientèle d'assureurs, particuliers et professionnels sinistrés)
- Rédaction courriers, saisie rapports d'expertise
- Prise RDV avec les assurés, envoi des convocations
- Organisation plannings (3 collaborateurs, 6 collaborateurs en période d'intempéries ou catastrophe naturelle

1998 - 2000 — Secrétaire cabinet d'avocats

- Accueil téléphonique (clientèle d'affaires et de particuliers)
- Courriers, actes juridiques divers
- Tenue d'agendas (prise de RDV au cabinet, réunions à l'extérieur)

1997 - 1999 — Secrétaire cabinet d'expert en bâtiment

- Accueil téléphonique (clientèle d'affaires et de particuliers)
- Organisation réunions d'expertise, envois des convocations

- Saisie compte-rendus d’expertise judiciaire, diffusion

1995 - 1997 — Assistant de direction en alternance

- Accueil téléphonique
- Courriers, comptes rendus de réunion

Langues

Français (courant)

Permis

Permis B

Loisirs

- Randonnées
- Badminton
- Bénévole au Comité des fêtes

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