Assistante Administrative Et Commerciale

Né(e) en 1986 · 77120 Mouroux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2309021257

Ma recherche

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

Formations

2019 — Formation — GMG Formation
CQP gestion de biens immobiliers
2009 — Bac +2 — Groupe COGEFI
Brevet de technicien supérieur Assistant de gestion PME/PMI - Obtenu (Bac +2)
2006 — Bac +2
Baccalauréat professionnel de commerce
2004 — Bac +2
Brevet d'étude professionnel vente action marchande

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour — Assistante commerciale
Saisie des commandes, contrôle pré-factures client, Analyse des non-conformités en rapport avec le service exploitation, envoi planning transporteur Eliot, contrôles et rectifications des performances, mise à jour tarifaire (système ERP) et fiche client, calcul tarif relation et calcul tarif gasoil, appels d'offres, calcul immobilisation transporteur, relation client
2020 - 2022 — Assistante administrative et commerciale
Devis, facturation, prise d'appels, mailing, suivi chantier, relance impayés, négociation tarif fournisseur, mise en place moyen de communication (suivi site internet, prospectus, réseaux), montage de dossier de demande de travaux en mairie, gestion des commandes, gestion planning, saisie écritures comptables standard, classement, demande financement OPCO (formation salariés), gestion sinistre et SAV, montage dossier ma prime renov
2019 - 2019 — Assistant copropriétés
Prise d'appel entrants et sortants, déclaration sinistre assurance, établissement convocation AG, élaboration compte rendu AG, réservation salle, demande devis, suivi, classement, bon intervention
2017 - 2018 — Gestionnaire contrat - Siège administratif
Service crédit particulier : validation des offres de prêt immobilier (complétude et conformité), annulation de prêt contrôle des dossiers instruits en agence, analyse de la situation client, validation déblocages des appels de fonds notaires, déblocages factures clients (travaux, CCMI, VEFA), rachat de prêt , report d'échéance, relation interne avec les agences, mise à jour des tableaux de bord (reporting) , mise en place et respect des procédures interne, prise en charge de la boîte mail commune
2010 - 2016 — Technicien back office- adjoint agent de maîtrise
Gestion contrat particulier - Gestionnaire contrats entreprises (opérations transverses)
Activités/ Domaine particulier : Traitement factures et prise en charge de frais de santé (TP, hospitalière), Paiements décompte, gestion flux Noémie, analyse des devis santé, relation téléphonique avec les adhérents et les professionnels de santé, gestion des insatisfactions, conseil adhérents, formation des nouveaux entrants. Traitement des dossiers allocataires, mise à jour des dossiers actifs et retraitables, aide mise en place process interne, plateforme téléphonique

Activités/ Domaine entreprise : Mise en place différents contrats entreprises (retraite, prévoyance, frais médicaux), Calcul écart cotisations, relation téléphonique SAV, gestion des insatisfaction, respect et aide à la mise en place des process interne
2007 - 2009 — Assistante de gestion

Gestion administrative, comptable et commerciale.
Activités : relations fournisseurs, gestion parc automobile, tenue de la comptabilité courante (vente, banque, achat, OD), rapprochement bancaire, gestion du standard, suivi des commandes (saisie), facturation, devis, frappe de courriers (mailing, fax), suivi des relations avec les partenaires de l'entreprise (fournisseurs et administrations), mise à jour base de données clients et tarifs fournisseurs, suivi des factures fournisseurs, rédaction contrats sous traitants, contrats de travail et avenants salariés, suivi absences salariés, DUE

2006 - 2006 — Assistante commerciale

Gestion administrative et commerciale.
Activités : Saisie des bons de commandes, mise à jour des bases de données, facturation, réception appels téléphoniques (internes et externes)

Langues

Français (Courant)

Logiciels

Pack Office, EBP, Ciel

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, musique, gastronomie, balade, sport

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