Assistante Administrative Et Commerciale / Assistante Adv

78770 Goupillières · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2309071704

Ma recherche

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

Formations

2010 — Bac +2
BTS assistante de direction

Expériences professionnelles

2022 - 2023 — Assistante Administrative, Commerciale et SAV

' Préparation des offres commerciales
' Etablissement des contrats de maintenance, location ou vente
' Gestion de la base de données CRM
' Gestion des plannings techniciens, et la saisie des bons d'interventions
' Gestion et suivi des SAV (dépannage et installation)
' Préparer et envoyer les commandes fournisseurs et les RMA
' Suivi et gestion du stock (vérification des disponibilités des pièces nécessaires aux interventions)
' Relances des règlements clients
' Gestion de la flotte automobile (kilométrage, maintenance, garages avec l'outil Samsara)

2017 - 2017 — Assistante Administrative et Polyvalente

' Suivi et soutien administratif pour un service de 15 personnes
' Gestion et suivi des affaires (du devis à la facture)
' Mise à jour de la base de données clients sur logiciel H4 (horizon)
' Suivi du personnel (heures supplémentaires, absences, arrêts, RTT, congés, note de frais…)
' Pointage financier avec le contrôleur de gestion en fin de mois
' Suivi de la satisfaction client (certificat de capacité, enquête client)

2017 - 2022 — Assistance Technique

' Suivi des affaires d'exploitation (environ 200 sites)
' Planification des visites /analyse et diffusion des rapports d'exploitation
' Saisies des factures d'exploitation (P1 Gaz, P2 P3…)
' Rédaction de divers documents techniques : offre, avenant, contrat d'Ingénierie, PV de passation…
' Dépouillements des offres entreprises (AO) / rédaction et diffusion de l'analyse des offres
' Etablissement des pièces de Marché
' Suivi et validation de l'avancement des travaux sur situation

2013 - 2017 — Assistante Administrative, Aide comptable

' Imputation, comptabilisation et règlements des factures fournisseurs
' Suivi et gestion des comptes clients / relances factures impayées / encaissement des chèques
' Rapprochement bancaire
' Gestion du personnel (suivi des heures, absences, congés, visites médicales, accidents de travail…)
' Aide à la préparation des paies (externalisée)

2010 - 2013 — Assistante Administrative et Commerciale

' Préparer et répondre aux appels d'offres (environ 15 dossiers par mois)
' Demande d'arrêtés auprès des mairies
' Établir des DICT (Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux)
' Gestion des contrats de sous-traitance
' Organisation des déplacements (hébergements, repas…)
' Rédaction et diffusion du compte rendu de réunion interne

Langues

Français (courant)

Atouts

Gestion des Appels d’Offres
Fortes compétences dans le domaine du bâtiment
Connaissances en comptabilité

Permis

Permis B

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