

Née en 1990
78770 Goupillières
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2309071704

Assistante administrative et commerciale / assistante adv

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

Formations

2010 : Bac +2
BTS assistante de direction

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :

Assistante Administrative, Commerciale et SAV chez Tiberode Vidéo-protection

- ☐ 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 - 2022 :

Assistance Technique chez Ecotec Bureau D'études Génie Climatique

- ☐ 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

2017 - 2017 :

Assistante Administrative et Polyvalente chez Ginger Cebtp Ingénierie Des Sols

- ☐ 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)

2013 - 2017 :

Assistante Administrative, Aide comptable chez Artm Atelier Réalisation Tôlerie Métallerie

- ☐ 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 chez Belbeoch 78 Spécialiste De L'arbre

- ☐ 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 (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B