

Née en 1990
78770 Gouillières
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 Vidéoprotection
□ 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...
□ Dépouillement 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 - 2013 :
Assistante Administrative, Aide comptable chez Artm Atelier Réalisation Tôleerie 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