

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 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'etudes 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** :

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