

Alice M. - Née en 1979

--

23 ans d'expérience

Réf : 2312050731



Responsable commerciale et administrative / assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2000 : Bac +2 à Institut Alexis Carrel sur Lyon

BTS Action commerciale

1998 : Bac +2 à Lycée Charlie Chaplin sur Décines

BAC STT Option commerce

Expériences professionnelles

2011 - 2023 :

RESPONSABLE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE chez Agescsa - Société Spécialisée Dans La Maintenance Des Portes Et Portails Automatiques sur Bron

- Membre du CODIR : participation aux décisions stratégiques commerciales et organisationnelles, interface entre le service SAV, les chargés d'affaires, et le service facturation
- Suivi et fidélisation du portefeuille clients : Régies de copropriétés, régies tertiaires, sociétés de sous-traitance multi techniques...
- Création et suivi des propositions commerciales, modification et mise à jour des contrats en fonction des demandes clients, gestion des réponses aux appels d'offres
- De 2011 à 2013 : mise en place et suivi du plan de formation en collaboration avec la direction (Habilitation électriques, CACES, EPI, SST), démarches auprès des divers organismes de formation, remise des convocations et des attestations aux salariés

2004 - 2010 :

ASSISTANTE DE DIRECTION ET COMMERCIALE chez Art Services - Société Spécialisée Dans L'aménagement Et La Maintenance Immobilière Des Résidences Touristiques Et étudiantes sur Chaponnay

- Secrétariat de direction, organisation et compte rendu des réunions, gestion/organisation déplacements du directeur, interface entre les différents services de l'entreprise
- Gestion des renouvellements de mobilier, suivi des dossiers chantiers neufs, facturation avec suivi des retenues de garanties, commandes fournisseurs, gestion du SAV, gestion des réponses aux appels d'offres, préparation des D.O.E en collaboration avec le bureau d'étude

2003 - 2004 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE D'AGENCE chez Iserba - Société Spécialisée Dans La Maintenance De Chaudières De Logements Collectifs sur Vaulx-en-velin

- Secrétariat de direction, organisation et compte rendu des réunions, gestion de la flotte véhicule
- Facturation contrats de maintenance selon indice du bâtiment, suivi règlements clients avec relances
- Constitution des dossiers d'embauche, regroupement des éléments de paie (absences, congés, etc...)

2002 - 2003 :

ASSISTANTE FORMATION chez Format Sepr - Société Spécialisée Dans La Formation Bureautique Et Les Métiers De L'imprimerie

2000 - 2002 :

ASSISTANTE FORMATION chez Sifc - Société Spécialisée Dans La Formation Bureautique Et Industrielle sur Meyzieu

- Accueil physique et téléphonique, gestion des mails
- Constitution et suivi des dossiers stagiaires : conventions, convocations, feuilles d'émargements, facturation, relances organismes de prise en charge
- Participation aux ventes des sessions de formation, réalisation des plannings de formation
- Gestion des plannings, des heures et des notes de frais des intervenants

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Course à pied, vélo, ski en famille