Née en 1974
60730 Cauvigny
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2403200744

Assistante de gestion / adv

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 : à Pôle Emploi
Formation " aide à la création d'entreprise "
- Stage à la chambre des métiers

Expériences professionnelles

02/2023 à ce jour :
Assistante technique et administrative chez Icf Habitat Novedis sur Paris
- Gestion administrative du parc immobilier Banque de France
- Gestion et suivi des demandes des locataires
- Solutionner les litiges
- Réalisation et suivi des bons de commandes aux différents prestataires (électricité / menuiserie / plomberie)
- Suivi des travaux
- Réalisation de PV de réception
- Gestion des sorties locataires, commandes des diagnostics DPE, CREP, GAZ, DAAT

10/2022 - 02/2023 :
Assistante SAV chez Société Groupe Mongreville sur Paris
- Assurer l'accueil téléphonique.
- Vérifier au quotidien si les bons d'interventions (BI) des techniciens sont transmissibles aux clients (orthographe, syntaxe, etc.…)
- Après vérification, transmission quotidienne des bons d'interventions aux clients
- Facturation clients

10/2018 - 06/2022 :
Assistante gestion / travaux/ facturation chez Société Prochalor sur Saint-denis
- Assurer l'accueil téléphonique.
- Effectuer le suivi administratif (courrier / traitement mail / classement...).
- Réalisation de devis
- Gérer les contrats/ données administratives des sous-traitants
- Réalisation des DC4
- Effectuer le suivi administratif des chantiers- PPSPS, DOE,..
- Étudier le contrat (CCAP CCTP Pièces marché...) et identifier les modalités de facturation client
- Gestion du planning techniciens / monteurs.
- Gestion et suivi des commandes de matériels, bon de commandes, bon de livraison...
- Centraliser et vérifier les situations de travaux mensuelles / factures.

- Gestion et suivi du planning des techniciens / monteurs.
- Gestion de la facturation P6 (petits et gros chantiers)
- Valider la conformité du rapprochement comptable, notamment pour les paiements clients directs
- Réaliser la dématérialisation des factures : Chorus
- Suivi des contrat P3

03/2014 - 08/2018 :
Auto-entrepreneur chez " Aux Mains Créatives " (relooking De Meubles Et Peinture Murale) sur Chambly
- Conseils / ventes
- Cours de décorations
- Facturation clients
- Comptabilité, tenue de la caisse
- Gestion de planning et programmation de chantiers

08/2005 - 03/2012 :
Secrétaire administrative chez Société Dragon's, Fabricant Prêt à Porter Féminin sur Paris
- Accueil des clients, encaissements
- Facturation clients
- Commandes fournisseurs
- Recouvrement
- Saisie comptable d'opérations courantes
- Gestion des règlements fournisseurs
- Secrétariat classique
- Classement et archivage de dossiers divers

07/2003 - 01/2005 :
Secrétaire administrative chez Société D Et H, Imprimeur sur Paris
- Accueil physique et téléphonique
- Prise en charge des appels téléphoniques (réorientation et prise de messages)
- Création et mise à jour de tableaux de bord et de tableaux de suivi
- Organisation de déplacements (réservation d'hôtels, d'avion, recherche d'itinéraires...)
- Gestion du courrier (tri et distribution)
- Classement et archivage de dossiers divers

10/1998 - 06/2003 :
Agent administrative chez Société Dalkia Sur Le Site Kodak sur Paris
- Accueil téléphonique
- Réception et saisie des demandes de dépannages clients,
- Transmissions aux techniciens avec suivi des comptes rendus d'interventions
- Organisation des rendez-vous et des plannings
- Réalisation et frappe de courriers, rapports, notes administratives
- Saisie informatique de dossiers, classement, archivage
- Réception, tri, affranchissement du courrier

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, EBP, Ciel, Ikos, Sage, Gmao

Centres d'intérêts

-Peinture, décoration, loisirs créatifs