Née le 15/02/1989
74350 Allonzier-la-caille
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2404041323

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Bâtiment, l'Ingénierie, le Bâtiment second oeuvre.

Formations

2021 : Bac +2
Assistante commerciale (formation à distance)

2021 : Formation
Fondamentaux du marketing numérique, Google Ateliers Numériques

2021 : Formation
Graduate Chargé de Marketing digital (formation à distance)

2012 : Bac +2
BTS Bâtiment

2012 : Formation
1ère année LEA

2010 : Bac
Baccalauréat STI en Génie Civil

2008 : Bac +2
Niveau du Brevet de Technicien en Collaborateur d'Architecte

2004 : Formation, Qatar
Année scolaire au Qatar avec approfondissement de l'Anglais

Expériences professionnelles

11/2023 à ce jour :
Gestionnaire facturation, recouvrement et litiges (contrat permanent) chez Dachser (spécialisé Dans Le Transport Et La Logistique)

09/2021 - 11/2023 :
Assistante administrative (contrat permanent) chez Dachser (spécialisé Dans Le Transport Et La Logistique)

02/2021 - 08/2021 :
Assistante commerciale et administrative (contrat temporaire) chez Clever (spécialisé Dans Le Btp)

09/2020 - 12/2020 :
Gestionnaire administrative (contrat temporaire) chez Audeo (spécialisé Dans Les Assurances)

06/2020 - 09/2020 :

Assistante administrative et commerciale (contrat temporaire) chez Saint Gobain (spécialisé Dans Le Btp)

01/2020 - 03/2020 :
Assistante administrative et technique (contrat temporaire) chez Colvemat (spécialisé Dans Le Btp)

04/2017 - 01/2020 :
Assistante commerciale et service client (contrat permanent) chez Saint Gobain (spécialisé Dans Le Btp)

03/2016 - 03/2017 :
Assistante technique chez Cabinet Dentaire

11/2015 - 03/2016 :
Métreur - Chargé d'affaires / Dessinateur (spécialisé dans le BTP, contrat temporaire)

08/2014 - 10/2015 :
Vendeuse (contrat temporaire)

11/2013 - 07/2014 :
Téléopératrice (contrat temporaire)

09/2012 - 09/2013 :
Technicienne accessibilité pour la ville de Reims (spécialisé dans le BTP, contrat temporaire)

Langues

Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Crm, Citrix, Mistral, Sage, Sales Force

Atouts et compétences

- Office Manager
Accueil des clients
Traitements des courriers, e-mail et appels
Classements des documents / dossiers
Archivage
- Administration
Accueil des nouveaux arrivant avec réalisation de support de formations et formation dans la prise de poste
Réalisation de fiches de poste
Etablissement des calendriers des techniciens
Suivi des heures travaillés pour établissement des paies
Récolte des éléments manquants pour les différents dossiers
Organisation des déplacements (réservations)
Gestion des notes de frais
- Commerce
Gestion d'un portefeuille clients
Prise de rendez-vous clients pour les chargés d'affaires / business developer / commerciaux
Suivi clients mensuel
Réalisation des devis
Validation des devis avec lancements des différentes commandes et suivi jusqu'à la livraison
Mise en place des différents contrats : fournisseurs et sous-traitants
- Comptabilité
Etablissement et envoi des factures
Suivi des paiements et relance des impayés jusqu'à la mise en recouvrement
Saisie des avoirs
- ADV / SAV

Gestion des litiges
Mise en place de solution et suivi
Lancement de nouvelles commandes au besoin et mise en place d’interventions sur site
- Service Client
Support client par e-mails, appels, chat
Aide sur la prise en main de certains logiciels
Aide sur les problèmes rencontrés et apport d’une solution

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture
Course à pied
Musculation
Yoga
Voyages : découverte de nouvelles cultures