Assistante Technique Et Commerciale

93220 GAGNY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2405201109

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2000 — BEP
BEP COMPTABILITE

Expériences professionnelles

06/2023 - 2023 — Assistante

Traitement de facture et bon de commande (codification de facture avec fichier excel)
Renvoi des facture codifié suite à vérification aux service comptabilité pour facturation

01/2023 - 03/2023 — Assistante

Création de fournisseur suite aux demandes faites par les agences
Suivi des créations pour envoi au service RIB -
Vérification sur site officielle (INSEE…..)

2022 - 2022 — Assistante

Création et suivi des DICT (déclaration d'avancement d'intention de travaux)
Mise à jour de toutes les procédures QSE
Création de DC4
Contact avec ALGECO syndic (sinistre ,….)
Gestion administrative (courrier, traitement des appels, comptabilité fournisseur, fourniture)

2019 - 2020 — Divers missions intérimaires (Société de plomberie, d'électricité, de revêtement de sol)

2018 - 2019 — Assistante travaux

Assistante travaux (directeur de projet, directeur Travaux, directeur BE)
Gestion administrative (courrier, traitement des appels, comptabilité fournisseur, fourniture)
Gestion des intérimaires, recrutement, réalisation contrat, comptabilité facture
Dépôt de divers documents sur la GED
Création et suivi des DICT (déclaration d'avancement d'intention de travaux)
Mise à jour de toutes les procédures QSE
Relance des demandes d'arrêtés, relance suivi des journaux de chantier
Contact avec SGR syndic immeuble (sinistre, commande badges …)
Commande du matériel informatique (contact avec ITEAM)

2014 - 2016 — Assistante responsable secteur dépannage (4 plombiers)

Gestion administrative complète du service « dépannage »
Gestion des plannings des dépanneurs, optimisation des tournées de l'équipe
Gestion des litiges et sinistre
Gestion des clients, traitements des appels
Frappe quotidienne facture devis, classement, relance facture
Gestion urgence : déplacement chantiers aux alentours, camion pompe
Gestion de client établissement de devis demande de prix, commande fournisseur (rôle chargée d'affaire)
Objectif chiffre d'affaires
Gestion stock, réception partielle livraison
Organisation réunion

2012 - 2014 — Assistante responsable 8 chargés d'affaires

Gestion administrative des chantiers et dépannage, liaison et communication de l'ensemble du secteur.
Vérification d'envoi des devis aux clients
Enregistrement des heures des compagnons pour l'établissement des éléments de paie.

Animation réunion avec chef de secteur et chargés d’affaires, ainsi que comptes rendus.
Enregistrement de l’ensemble des dépenses inhérentes à chaque chantier sur logiciel interne.
Garante des dossiers clients depuis l’avant-vente jusqu'à la production des éléments de facturation
Binôme et remplaçante de la chef des assistantes et chargés d’affaires

2006 - 2012 — Assistante de direction : 200 clients

Gestion compte clients: prise de commande, facturation, devis, expérience terrain rdv clients
Responsable des achats : Fourniture, gestion des stocks, outil de travail
Secrétariat courant: DUE, entretien salarié…

Langues

Français (courant)

Compétences

Administration des ventes :
- Gestion des commandes de l’enregistrement à la facturation, relances clients règlements des litiges, devis.

Commercial :
- Relations clients, fournisseurs, conseil à la clientèle, accueil et suivi clients définition des besoins négociation et vente
- Capacité à négocier avec des interlocuteurs variés : clients

Organisation de l’entreprise :
- Gestion planning équipe quatre plombiers,
- Prise de rdv organisation chantier, établissement de devis
- Gestion de la trésorerie
- Réalisation des objectifs de CA et marges

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.