

Née en 1986  
**93220 Gagny**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
Réf : 2405201109

## Assistante technique et commerciale

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services commerciaux.

### Formations

**2000** : BEP  
BEP COMPTABILITE

### Expériences professionnelles

#### 06/2023 - 2023 :

Assistante chez Ste Accessite (direction Du Centre Commercial Bel-et )  
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 chez Ste Eiffage (référentiel Fournisseur)  
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 chez Ste Colas Sa Entreprise De Travaux Publics (projet Tramway T1)  
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 chez Ste Colas Sa Entreprise De Travaux Publics (projet Tramway T4)  
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 ...)

**2014 - 2016 :**

Assistante responsable secteur dépannage (4 plombiers) chez Bsmg Sas Plomberie Climatisation, Chauffage, Couverture Effectif 40 Personnes sur St-maur-des- Fosses  
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 chez La Louisiane Sa Plomberie Couverture Génie Climatique, Effectif 110 Personnes sur Paris  
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 chez Ostry Smt / Sa Décoration Par Le Sablage, Effectif: 4 Personnes sur Paris  
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 (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et 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