

Née en 1997  
**27000 Evreux**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2408090941**

## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2015** : Bac  
Ressources Humaines

### Expériences professionnelles

---

**10/2021 - à ce jour :**

SECRETAIRE D'AGENCE chez Technitoit

- Contrôle et saisie des documents lié à l'embauche de nouveaux salariés, déclarations URSSAF, DPAE, MUTUELLE
- Saisie des heures, primes et acomptes
- Saisie et suivie des encaissements de l'agence
- Saisie des devis, factures, bon de commandes et courriers
- Saisie des financements client via le site partenaire
- Plannification des visites techniques et chantiers
- Traitement et suivi des litiges
- Classement et archivage des dossiers

**08/2019 - 07/2021 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Les Eco Isolateurs

- Gérer les plannings des commerciaux
- Effectuer les reportings et suivis d'activités
- Planification des visites techniques
- Vérification des dossiers administratif et validation des dossiers pour facturation ,relance dossier facturation
- Edition et modification des factures
- Utilisation ERP

**05/2019 - 08/2019 :**

ASSISTANTE COMMERCIAL chez Isothermie 27

- Accueil physique et téléphonique de l'entreprise
- Suivi des prises de rendez-vous
- Réalisations dès reporting sur l'activité

**04/2018 - 01/2019 :**

TELEPROSPECTRICE chez Adrexo

- Prise en charge des appels entrants et sortants
- Suivi des réceptions du courrier, tri du courrier

**01/2018 - 03/2018 :**

EDUCATRICE chez Moissons Nouvelles

- Encadrement d'enfants autistes, placés sur décision du juge
- Suivi du comportement, sorties éducatives
- Rédaction des comptes rendu sur le comportement et médiation avec la famille

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Moissons, Classement, archivage des dossiers, autistes, tri du courrier, ERP, Accueil physique et téléphonique, factures, facturation, Encadrement d'enfants, Gérer les plannings, prises de rendez-vous, dossiers administratif, suivi des litiges, médiation, Rédaction des comptes rendu, bon de commandes, Ressources Humaines, encaissements, Saisie des heures, Saisie des devis

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Informatique, Pâtisserie