

**78260 Achères**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2501101210**

## **Assistante polyvalente**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**06/2015** : Bac +2 à ESARC Mérignac  
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

**06/2014** : Bac +2 à Université de Pau  
Niveau licence 1 AES

**06/2013** : Bac +2 à Université de Pau  
Niveau licence 1 Informatique

**06/2012** : Bac +2 à Congo  
Niveau BTS d'informatique de gestion

**06/2009** : Bac  
Baccalauréat Scientifique

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2023 - 12/2023 :**  
Chargée de facturation chez Mitsubishi sur Rueil-malmaison  
Vérifier les informations et éléments nécessaires à la facturation. Recouvrement des bons de commandes auprès des clients. Création et gestion des contrats clients dans FieldService. Mise à jour des fichiers et base sur différentes plateformes. Suivi des litiges et réalisation des éventuels avoirs. Suivi administratif des contrats du service techniques.

**10/2022 - 02/2023 :**  
Assistante administrative et commerciale chez A2ma sur Cenon  
Gestion des mails, accueil téléphonique, filtration et dispatching aux différents interlocuteurs. Traitement et saisie des demandes d'intervention sur le logiciel de gestion. Enregistrement des bons de commande. Facturation et relance client.

**03/2021 - 01/2022 :**  
Assistante administrative et commerciale chez Ksb sur Cenon  
Création des dossiers atelier. Gestion du standard et des clients. Saisie informatique et rédaction des courriers, gestion des mails. Facturation clients et fournisseurs. Réalisation et suivi des devis. Gestion des commandes fournisseurs. Gestion du personnel. Préparation de la paie. Gestion des stocks en atelier, chiffrage des pièces et matériels sur Web-shop.

**08/2018 - 03/2020 :**  
Assistante administrative et commerciale chez Belluzzo Latge sur Cugnaux

Création des dossiers atelier. Accueil (téléphonique et physique) et gestion des clients. Saisie informatique et rédaction des courriers, gestion des mails. Facturation. Gestion des plannings chantiers des techniciens. Gestion du planning du Directeur. Suivi des demandes d'agence. Réalisation et suivi des devis. Gestion des commandes fournisseurs. Gestion de la caisse, encaissement et remise des chèques. Préparation de la paie. Gestion du personnel. Gestion des stocks.

**04/2016 - 07/2018 :**

**Agent administratif et commercial chez Korian Villa Gabriel sur Gradignan**

Accueil du public et préparation des dossiers des résidents. Gestion commerciale (Unik). Saisie informatique et rédaction des courriers. Facturation. Saisie des règlements, encaissement des chèques et remise en banque. Rédaction contrat de séjour des résidents. Gestion de dossiers médicaux. Déclaration des accidents de travail. Suivi et formation des stagiaires.