

**77120 Mauperthuis**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250210181019**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Expériences professionnelles**

---

#### **01/2018 à ce jour :**

Assistante Administrative SAV chez Standardiste \* Payen  
\* Accueil et orientation client  
\* Gestion du standard téléphonique  
\* Affranchissement du courrier  
\* Gestion du stock consommable  
\* Saisies informatiques (Heures et rapports d'interventions des techniciens)  
\* Traitement factures prestataires, fournisseurs  
\* Factures / Avoirs interne et clientèle  
\* Traitement de garantie  
\* Organisation des réunions et des déplacement professionnels

#### **01/2013 - 12/2013 :**

Secrétaire Bâtiment chez Alto Bâtiment Tournan-en-brie  
Masson.laura77@icloud.com \* Saisies informatiques (Heures et rapports d'interventions techniciens)  
\* Gestion de planning / déplacements professionnels  
\* Saisie de courrier  
\* Traitement TP/DICT

#### **01/2012 - 12/2012 :**

Assistante commerciale chez Lmd Gretz Armainvilliers  
.7 Gestion standard  
\* Accueil et orientation client  
/ Réalisation de devis matériaux  
/ Gestion planning de livraison  
/ Encaissement

#### **01/2011 - 12/2011 :**

Hôtesse d'accueil/Standardiste chez Garage Peugeot Avon  
\* Accueil et orientation client  
\* Gestion standard téléphonique

#### **07/1962 - 12/2017 :**

Agente de bascule chez Cmj Le Chatel  
13 rue du Parc o Accueil Client, gestion standard téléphonique  
77120 Mauperthuis o Gestion de planning de livraison

- o Devis matériaux
- o Pesage des camions
- 07 62 32 71 80 o Encaissement

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Accueil Client, consommable, Affranchissement du courrier, Saisie de courrier, Devis, Réalisation de devis, factures, Gestion de planning, Gestion planning, Gestion du standard téléphonique, gestion standard téléphonique, Gestion du stock, Organisation des réunions, SAV, Encaissement