

91390 Morsang-sur-orge
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2502231302



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

06/2007 : Bac +2 à JACQUES PREVERT

BTS: Assistante de Direction

06/2005 : Bac à JEAN MONNET

Baccalauréat professionnel : Commerce

06/2003 : CAP à JEAN MONNET

BEP: Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

05/2011 - 05/2022 :

Assistante Administrative des Ventes chez Autochim (vinci Energies) sur Morangis

Gestion des dossiers clients nationaux et internationaux du devis à la facturation. Négociation des tarifs et gestion complète de l'administratif auprès des fournisseurs, transitaires et transporteurs. Participation à l'élaboration de la documentation ingénierie en collaboration avec les chargés d'affaires. Gestion ponctuelle du stock matériel, incluant le référencement numérique, les commandes ainsi que l'inventaire annuel. Création et suivi de l'évolution des affaires sous Codex en étroite collaboration avec les services comptable et commercial.

10/2007 - 05/2011 :

Secrétaire Dactylo chez Autochim (vinci Energies) sur Morangis

Gestion du standard téléphonique et accueil des visiteurs. Responsable du courrier entrant et sortant. Suivi des stocks de fournitures de bureau, avec analyse des besoins du personnel tout en respectant le budget alloué. Archivage / classement physiques et numériques divers. Participation à la gestion administrative des dossiers SAV en lien avec l'équipe technique.