

**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.