

28190 Saint-georges-sur-eure

3 à 5 ans d'expérience

Réf : 2502242014

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

Formations

12/2018 : Bac

Baccalauréat Professionnel Gestion Administrative

12/2017 : CAP

BEP Gestion Administration

Expériences professionnelles

10/2023 - 08/2024 :

Assistante Administrative chez Citeos Eure Et Loir (groupe Vincy Energies) sur Chartres

Création et suivi des commandes, devis, litiges clients/fournisseurs. Gestion de la facturation (acompte, solde) et le suivi des paiements/relances. Gestion des appels d'offres. Gestion de la flotte automobile du site (20 véhicules, VL et PL) ; rendez-vous pour divers contrôles ; prise de rendez-vous pour réparations ou autre. Gestion du personnel entrant et sortant dont intérimaires. Gestion du courrier et des appels téléphoniques. Gestion du stock.

05/2023 - 09/2023 :

Chargée de planning chez Apef sur Luisant

Gestion des plannings du personnel de l'agence (30 personnes). Accueillir les clients, répondre à leurs demandes et les conseiller sur les différentes prestations proposées par l'agence. Gestion des dossiers clients.

03/2021 - 05/2023 :

Chargée d'Accueil chez Best Drive sur Fontenay-sur-eure

Accueillir les clients, répondre à leurs demandes et les conseiller sur les différents produits et prestations.

Création et suivi des commandes, devis, litiges clients/fournisseurs. Gérer la facturation (acompte, solde) et le suivi des paiements/relances. Organisation du planning des équipes. Agencement du point de vente et mise en place des promotions.

01/2019 - 01/2021 :

Assistante Administrative chez Cabinet D'architecture Reza Soltani sur Rambouillet

Lancement des appels d'offre. Relance des demandes de devis. Saisir et mettre en forme divers documents (Comptes-rendus, marchés de travaux). Gestion des plannings des architectes. Chargée de la facturation et des relances.

01/2019 - 04/2019 :

Service Civique chez Conseil Départemental sur Chartres

Aide à la Gestion des personnes en mission service civique (150 personnes). Création de graphiques. Saisi des comptes rendus de réunions. Gestion de la boîte mail. Distribution du courrier au sein du service. Archivage de

dossiers.

Permis

Permis B