

Né le 16/01/1983
93130 Noisy-le-sec
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250304064103

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

06/2004 :

Formation Secrétaire médicale Attestation de secrétaire médicale obtenue.

06/2003 : Bac à Lycée Simone Weil

Baccalauréat professionnel secrétariat

06/2002 : CAP à Lycée Simone Weil

BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2020 à ce jour :

Assistante Technique bâtiment chez Abc Batiment sur Noisy-le-sec (93)

Accueil téléphonique, réception d'appels entrants et fournisseurs, accueil physique. Tâches administratives liées au bon déroulement du flux logistique, suivi et traitement des litiges des expéditions avec les transporteurs. Relation avec les conducteurs de travaux ou le chargé d'affaire de dépannage clients. Devis, Facturation et avoirs clients. Assistanat auprès des chargés d'affaires. Gestion et contrat des sous-traitants. Organisation du planning des ouvriers. Contrôle et enregistrement du temps de travail personnel. Mise à jour des tableaux de bord de reporting. Saisie des bons de commandes et rapprochements factures. Tenu d'un tableau de bord des commandes à mettre en préparation. Planification des interventions et suivi du dossier.

09/2018 - 02/2020 :

Assistante administration des ventes et logistique chez Sté Lancaster

Tenu d'un tableau de bord des commandes à mettre en préparation. Facturation et avoirs clients. Suivi et traitement des litiges des expéditions avec les transporteurs. Tâches administratives liées au bon déroulement du flux logistique.

10/2008 - 08/2018 :

Assistante administrative et commerciale chez Sté Vo Concept

Accueil et filtrage des appels entrants, renseignement téléphonique. Réception et gestion des demandes clients via emails, fax, téléphone. Relances clients, qualification prospects. Mise à jour base de données clients. Prises de rdv clients et organisation/planification des tournées commerciales. Participation réunions commerciales et rédaction du compte-rendu. Rédaction courrier, notes de service, mails. Organisation voyages, réservations hôtels. Saisie de devis. Préparation documents administratifs appels d'offres (DC1/DC2/ NOTI2). Gestion fournitures de bureau. Planning, tenue d'agenda, commande fourniture.

Langues

Permis

Permis B