

**94200 Ivry Sur Seine**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250307072312**

## **Agent administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

/ : Bac à Lycée Mariano Fortuny  
Certificat d'aptitude Professionnelle Esthétique-Cosmétique - Conseils Vente

### **Expériences professionnelles**

---

#### **09/2018 - 12/2018 :**

Coordnatrice de production CEE chez Adeena - Edeis sur Courbevoie

Traitement des chantiers non conforme suite au retour du bureau de contrôle. Gestion et organisation du travail de l'équipe (équipe de 20 personnes). Gestion des chiffres, délais de traitement et statistiques (reporting). Formation des nouveaux arrivants / des nouvelles règles CEE. Contrôle des dossiers CEE de l'équipe. Etude, analyse et traitement des dossiers d'économie d'énergie dans le respect des normes établie par l'état. Saisie fiche client. Saisie de prime/validation de primes (attribution de la prime CEE aux clients). Numérisation de dossiers. Mise à jour des informations dans les outils de relation client. Préparation des modes opératoire (process) afin de monter en compétence l'équipe. Préparation et animation des réunions afin d'échanger avec les différents acteurs et harmoniser les pratiques. Rédaction de rapports d'activité, renseignement des supports de suivi, signalement des problématiques rencontrées et des actions correctives mises en place. Apport de mon expertise technique aux équipes pour les accompagner dans la réalisation de leur mission, remise de conseils efficaces et constructifs. Gestion administrative des projets, demande et obtention des autorisations et agréments nécessaires. Présentation des règles et des procédures à respecter, contrôle de leur mise en application, actions de sensibilisation auprès des collaborateurs. Contrôle de l'application des procédures et du respect de la réglementation applicable.

#### **01/2018 - 01/2018 :**

Gestionnaire chez Geo France sur Paris

Gestion des dossiers selon la procédure de traitement interne. Gestion des dossiers d'archives avec un système de rangement ordonné et efficace. Rédaction de documents administratifs en interne et en externe : courriers, notes d'information, synthèses. Traitement des demandes clients et des réclamations dans des délais rapides.

#### **05/2013 - 07/2018 :**

Assistant administratif chez Teksial - Engie sur Colombes

#### **03/2008 - 01/2011 :**

Assistante commerciale chez Société Homveil Europe Assistance sur Puteaux

Réponse aux demandes d'information des clients sur les produits ou services de l'entreprise. Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages. Coordination des rendez-vous et des réunions entre les représentants commerciaux et les clients. Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier clients, réception et classement des documents.

### **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Musique, Voyages, Danse, Cinéma, Langues, Cuisine