

13580 La Fare Les Oliviers
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250318063108



Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Formations

12/1996 : Bac +2 à IUT d'Aix - en - Provence

DUT GEA - Gestion des Entreprises et des Administrations, option finances et comptabilité

Expériences professionnelles

01/2019 à ce jour :

Collaboratrice d'entreprise d'aménagement intérieur chez Klm

Gestion des projets de rénovation pour les particuliers en collaboration avec les professionnels du bâtiment.

Coordination des équipes sur le terrain pour assurer le bon déroulement des interventions. Planification des travaux et résolution proactive des problèmes liés à la livraison, aux délais, aux paiements et au service après-vente. Gestion de la satisfaction des clients, suivi et accompagnement attentif.

01/2016 - 12/2019 :

Assistante administrative et technique chez Sas Inno Renove

Soutien administratif et commercial à la direction. Gestion rigoureuse de commandes relatives aux projets de rénovation. Mise en place efficace des plannings d'interventions pour optimiser des ressources. Suivi des clients et des fournisseurs. Gestion des dossiers de sous-traitance et du SAV. Suivi administratif et financier des chantiers en collaboration avec un cabinet comptable.

01/2011 - 12/2016 :

Gérante d'entreprise de rénovation chez Eirl Klejbor

Direction d'une entreprise de rénovation composée de cinq collaborateurs. Réalisation réussie de chantiers de rénovation pour des particuliers et des entreprises. Mise en place efficace et négociation des chantiers. Suivi des équipes et des plannings. Relations solides avec les fournisseurs et les maîtres d'ouvrage. Collaboration étroite avec un cabinet d'expertise comptable pour la gestion administrative, financière et juridique.

01/2009 - 12/2011 :

Collaboratrice administrative et technique chez La Fare Renovation

Gestion proactive des dossiers clients et fournisseurs, suivi rigoureux de prestations. Support administratif aux équipes sur le terrain. Négociation et validation des offres en sous-traitance. Collaboration avec les cabinets d'architectes et les donneurs d'ordre. Devis, facturation et suivi des paiements. Recherche de nouvelles opportunités commerciales.

Permis

Permis B