

**91380 Chilly-mazarin**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250321180306**

## **Assistante administrative polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

Bac +2

BTS Négociation Relation Client

Bac

Bac professionnel vente

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2024 - 10/2024 :**

Chargée de clientèle chez Ayvens (ald Automotive)

Suivi et contrôle des restitutions automobiles, Gestion des dossiers pour les rachats utilisateurs, Contrôle et validation des expertises.

**04/2022 - 09/2023 :**

Gestionnaire d'écart chez Bouygues Construction

Facturation, Gestion d'un portefeuille de fournisseurs, Suivi et contrôle de la facturation, Rapprochement des factures et des avoirs.

**11/2016 - 09/2021 :**

Assistante d'exploitation chez Ista France

Réalisation et suivis des planning fournisseurs (interventions, chantiers), Gestion des réclamations clients, Analyse et traitement des données consommation et Correction des anomalies, Mise à jour de logiciels.

**10/2015 - 09/2016 :**

Chargée d'affaire chez Reckitt Benkiser

Implant relais entre le client et le fournisseur, Suivi des plannings de production, Passation de commandes.

**04/2014 - 07/2015 :**

Assistante commerciales chez Record Portes Automatiques

Enregistrement et gestion des dossiers commerciaux, Facturation et recouvrement, Suivi des plannings (production, pose).

**09/2013 - 03/2014 :**

Assistante comptabilité chez Sédifrais

Saisie et contrôle des bons de livraisons, Gestion des réclamations, Etablissement de la préfacturation.

**06/2012 - 09/2012 :**

Assistante logistique chez Clear Channel

Enregistrement et suivi des dossiers des campagnes publicitaires, Suivi du planning de production, Mise à jour des différents supports internes.

**11/2011 - 06/2012 :**

Assistante de gestion chez Sfr

Lancement des enregistrements d'écoute, Gestion des anomalies.

**01/2010 - 12/2010 :**

Assistante administrative chez La Fnac

Etablissement de devis, Suivi des litiges, Relance fournisseurs et gestion d'un portefeuille client.

**09/2009 - 12/2010 :**

Assistante administrative chez Cil Atlantique

Gestion et suivi des demandes de prêt, Rédaction de courriers, relance.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Sorties diverses, Marche, Voyages