

Né le 06/12/1994
91160 Saulx-les-chartreux
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 250808191504

Gestionnaire administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2016 : à IFSI

Prépa infirmière

12/2014 : Bac à Lycée Ingénieur Keller

Bac Pro ASSP Mention Bien

Expériences professionnelles

01/2024 - 11/2024 :

Coordinatrice et assistante d'exploitation chez Bouygues Energie & Services - Equans sur Saclay

Supervision et coordination des opérations quotidiennes de l'exploitation. Gestion des plannings et optimisation des ressources. Rédaction et gestion des documents administratifs liés à l'exploitation tels que les contrats, commandes et devis. Relation clients et fournisseurs. Gestions litiges et réclamations. Mise en place de mesures de sécurité et gestion des risques liés aux opérations.

03/2023 - 07/2023 :

Technico-commerciale chez Verisure sur Villebon

Propection par téléphone et sur le terrain. Analyse des besoins clients et préparation des propositions commerciales. Réalisation de démonstrations produits et présentations techniques. Négociation des contrats et conditions de vente avec les clients. Intervention sur site pour l'installation et l'activation des dispositifs de sécurité.

09/2021 - 10/2022 :

Aidante à domicile chez Famille

08/2020 - 07/2021 :

Assistante administrative et commerciale maintenance chez Atlantique Automatisme Incendie sur Verrière-le-buisson

Préparation et suivi des devis et factures pour les clients. Organisation et gestion du planning des techniciens. Suivi et gestion des contrats de maintenance avec les clients. Analyse et résolution des réclamations clients en collaboration avec le service technique.

01/2018 - 03/2020 :

Assistante polyvalente administrative et commerciale chez Groupe Pomona Passion Froid sur Chilly-mazarin (91)

Analyse des besoins clients et propositions commerciales. Gestion des litiges et réclamations clients dans le cadre administratif et commercial. Développement et entretien des relations avec la clientèle. Participation active aux réunions de coordination et suivi des actions. Gestion des stocks, passation et suivi des commandes clients

interne et externe.

07/2016 - 11/2017 :

Aide soignante - Service gériatrique chez Hôpital sur Arpajon

Suivi et administration des traitements prescrits par le personnel médical. Assistance aux résidents dans les activités quotidiennes en respectant leur dignité et leur autonomie. Gestion des urgences et participation aux soins palliatifs. Assurer la communication entre les résidents, les familles et l'équipe médicale.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Animaux, Randonnée, Jardinage