

59400 Cambrai  
5 à 10 ans d'expérience  
Réf : 250901141705



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Bac à Lycée Privé La Sagesse  
Baccalauréat Commerce

Bac +2 à Lycée Privé La Sagesse  
BTS Actions Commerciales

### Expériences professionnelles

---

**04/2023 - 04/2025 :**

Assistante Administrative chez Centre Epide sur Cambrai

Instruction et gestion administrative des dossiers, contrôle des pièces, saisie informatique, suivi courant, classement et archivage des documents. Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs. Organisation des réunions et réservation des salles de conférence. Rédaction des courriers et des e-mails professionnels.

**05/2016 - 09/2022 :**

Assistante Commerciale et Administrative BTP chez Epicap - Matériel Désamiantage sur Escaudain

Gestion administrative des commandes, établir les devis client (Via SAGE). Réaliser la facturation et envoyer les e-factures. Réceptionner les appels téléphoniques entrants et les dispatcher. Vente au comptoir : encaissement par CB. Contrôler la solvabilité des clients via Euler Hermès.

**06/2009 - 06/2015 :**

Assistante Commerciale Grands Comptes chez Verreries De Masnieres/stoelzle sur Masnières

En binôme avec le directeur commercial : suivi commercial du secteur en Back Office : gestion de l'activité commerciale dans son ensemble. Réponse aux appels d'offres, suivi des nouveaux projets. Prise en charge des visites clients sur le site de production.

**06/1993 - 05/2009 :**

Assistante ADV chez Verreries De Masnieres/stoelzle sur Masnières

Gérer le carnet de commandes client, point logistique chez les clients, gestion des stocks, mise au planning des ordres de production. Mise à jour informatique du portefeuille commandes, relances des factures impayées.

### Permis

---

Permis B