

Née le 08/01/1993
33140 Villenave D'ornon
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2509261722

Chargée de sav / assistante de gestion / gestionnaire administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

2015 : Formation à Cours du soir - CMA Mairie de Paris
Formation en anglais intensive niveau intermédiaire

2014 : Bac +2 à Centre Akor sur Paris
BTS Assistante de gestion PME/PMI en alternance

2010 : Bac Pro à Lycée Val de beauté sur Nogent Sur Marne
Spécialité Secrétariat-comptabilité

Expériences professionnelles

2019 - à ce jour :

Gestionnaire De Travaux(secteur Btp-plomberie, Chauffage Ventilation, Construction Neuf) chez Union Technique Bâtiment sur Romainville

- Gestion de l'activité administrative du service
- Supervision des équipes sur le terrain/ gestion du personnel
- Gestion et suivi des levées de réserves GPA en collaboration avec les promoteurs immobiliers / reporting d'activité/commande fourniture
- Gestion des contrats de sous traitance/suivi des travaux / demande d'interventions
- Connaissances en appel d'offres, marché et interface comptabilité
- Facturations + relance

2015 - 2018 :

Assistant de gestion pme / Responsable SAV (secteur plomberie, électricité) chez Cofima / Abcp sur Villepinte

- Gestions planning des interventions
- Gestion des commandes clients
- Facturation et recouvrement
- Assurer la satisfaction des clients/saisi des devis
- Traiter les litiges clients et gestion des équipes de terrain

2014 - 2015 :

Chargé des services généraux (secteur télécommunications) chez Paritel sur Courbevoie

- Gestion des note de frais et budget
- Accueil physique et téléphonique et appels
- Gestion des déplacements, NDF, reporting
- Gestion du budget (tableau de bord)

2013 - 2014 :

Conseillère accueil chez Crédit Agricole sur Le Raincy

- Accueillir et conseiller les clients de l'agence via plusieurs canaux (agence, téléphone, mail...) gestion des opérations bancaires

Langues

(Oral : / Ecrit :)

Atouts et compétences

- Prise d'initiative et réactive
- Rigoureuse et organisée
- Esprit d'analyse et esprit d'équipe
- Maîtrise du pack office

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Voyage
- Photographie
- Passion pour la cuisine
- Natation
- Lecture
- Musique