Assistante Administrative

77170 Servon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260125002423

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2021-01-01 - 2025-12-31 — Assistante de Direction

Gestion et suivi administratif des dossiers de chantier (contrats, rédaction des devis, factures, situations de travaux), organisation de l’agenda de la direction et coordination des réunions, interface entre la direction, les équipes de chantier, les fournisseurs et les clients.

2018-01-01 - 2021-01-01 — Assistante Commerciale

Gestion administrative et commerciale des dossiers clients (devis, commandes), suivi du portefeuille clients, appui à la force de vente, préparation des propositions commerciales, organisation des rendez-vous et suivi des plannings.

2016-01-01 - 2018-01-01 — Aidante Familiale

Prise en charge d’un membre familial pour la gestion de son quotidien, gestion administrative et commerciale.

2013-01-01 - 2016-01-01 — Cheffe d'entreprise

Pilotage global de l’entreprise, gestion commerciale, supervision des équipes et coordination des interventions chantiers, négociation avec les fournisseurs et gestion des achats, suivi administratif et financière.

2011-01-01 - 2013-01-01 — Secrétaire Technique

Suivi de chantier de la livraison des produits jusqu'à son installation, coordination des équipes de poses ainsi que des SAV.

2005-01-01 - 2011-01-01 — Assistante Commerciale

Gestion administrative et commerciale, accueil clients, gestion et mise à jour de la base de données.

Atouts

Organiser, Polyvalente, Dynamique, Esprit d’équipe, Ponctuelle, Qualité rédactionnelle, Travail en équipe, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.