Assistante de Direction & Exploitation

77220 Tournan-en-Brie · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2602051330

Ma recherche

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

Formations

1995-12-31 — Bac — Clément Ader
BAC Professionnel Bureautique & Secrétariat
1993-12-31 — Clément Ader
BEP / CAP Secrétariat – Comptabilité

Expériences professionnelles

2020-09-01 - 2025-11-30 — Assistante générale - administrative
Maîtrise d'œuvre, AMO, OPC et suivi administratif des dossiers clients et projets de chantiers. Relecture, correction des comptes rendus, rédaction des courriers. Vérification et validation des demandes d'agrément. Organisation d'événements internes et gestion des ressources.
2019-01-01 - 2019-12-31 — Assistante exploitation
Planification quotidienne pour 17 techniciens, programmation et suivi des interventions techniques, prise de rendez-vous clients, mise à jour des parcs clients et suivi des rapports d'activité.
2004-01-01 - 2018-12-31 — Assistante commerciale
Gestion d'un portefeuille clients (pharmaceutique / traitement des eaux), suivi et saisie de devis et commandes, relances de paiements, communication avec les commerciaux.
1999-01-01 - 2004-12-31 — Aide éducatrice
Soutien scolaire et activités périscolaires.
1998-01-01 - 1998-12-31 — Assistante commerciale
Prise et saisie de commandes.
1997-01-01 - 1998-12-31 — Commerciale
Produits informatiques/bureautiques.
1995-01-01 - 1997-12-31 — Vendeuse
Travail saisonnier.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Gérer les dossiers administratifs, Rédiger et mettre en forme des documents, Suivre les stocks et les livraisons, Planifier des interventions, Coordonner des interventions avec les techniciens, Mettre à jour et suivre le parc clients, Contrôler les rapports d'activité, Facturer, Relation clientèle, Tenir un portefeuille de 200 clients, Établir des tarifs, Saisir et suivre des devis et commandes, Faire respecter des procédures, Accueil physique et téléphonique, Participer aux audits qualités, Maîtrise de la suite Microsoft Office, ERP : SAP / SAGE, CANVA, IA

Permis

Permis B

Loisirs

Running, Lecture, Crochet

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