

Né le 16/02/1985
31400 Toulouse
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2607260041



Assistante commerciale et administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2004 : Bac +2 à Université de la Polynésie Française
DEUG AES

12/2003 : Bac à Lycée TAAONE
Baccalauréat - Option Economique et Social

12/2000 : à Collège TIPAERUI
BEPC

Expériences professionnelles

09/2018 - 07/2026 :

Assistante commerciale - Responsable de site administratif chez Cegelec Polynésie (vinci Facilities) sur Papeete

Réception et traitement des appels entrants, élaboration des devis, coordination des équipes terrain, planification et suivi des interventions préventives et correctives, animation et suivi des réunions clients, interface entre le client, les équipes VF et les sous-traitants, suivi du respect des obligations contractuelles (qualité, délais, etc.).

01/2013 - 09/2018 :

Assistante Commerciale chez Cegelec Polynésie (axians Polynésie) sur Papeete

Accueil physique et téléphonique des clients, transmission des courriers, mise en forme et envoi des dossiers d'appel d'offre, émission et suivi des devis, réception des bons de commande et facturation, ouverture et mise à jour des classeurs affaires, gestion de l'équipe des câbleurs et organisation des chantiers, gestion des commandes clients et suivi des stocks.

06/2012 - 01/2013 :

Assistante Commerciale chez Cegelec Polynésie (omexom Polynésie) sur Papeete

Accueil physique et téléphonique des clients, transmission des courriers, mise en forme et envoi des dossiers d'appel d'offre, émission et suivi des devis, réception des bons de commande et facturation, ouverture et mise à jour des classeurs affaires.

01/2009 - 06/2012 :

Secrétaire d'exploitation - Direction des Opération et du Développement Durable chez S.p.r.e.s

Mise en forme et envoi de dossiers d'appel d'offre, émission et suivi des devis, réception des bons de commande et facturation, transmission des courriers aux différents pôles, ouverture et mise à jour des classeurs affaires, membre du Bureau QSE (Qualité Sécurité Environnement) - suivi des indicateurs, fiches d'amélioration, rapports de visite QSE, veille au respect des procédures, mise à jour de la documentation, rédaction de plans

d'assurance qualité et plans d'hygiène □ sécurité environnementaux.

01/2006 - 01/2009 :

Agent non titulaire de Fonction Publique - Catégorie B chez Ifsi " Mathilde Frebault "

Mise en place des procédures administratives liées aux concours d'entrée, examens du diplôme d'État d'infirmier, formation d'aide □ soignant, octroi de bourses de formation professionnelle, organisation du conseil pédagogique, réception et traitement des appels entrants, prise de messages.

09/2004 - 09/2005 :

Secrétaire - Direction des Affaires Médicales, des Ressources Humaines et de la Formation chez Centre Hospitalier De La Polynésie Française

Gestion administrative des dossiers (réception, classement, numérisation, archivage, saisie), gestion des appels téléphoniques entrants et sortants, traitement du courrier électronique, saisie et mise à jour des données dans les bases informatiques internes.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Tahitien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Handball, Athlétisme, Voyages – Nouvelle □ Zélande, Voyages – USA