Assistante Commerciale et Administrative

Né(e) en 1985 · 31400 Toulouse · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607260041

Ma recherche

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

Formations

2004-12-31 — Bac +2 — Université de la Polynésie Française
DEUG AES
2003-12-31 — Bac — Lycée TAAONE
Baccalauréat – Option Economique et Social
2000-12-31 — Collège TIPAERUI
BEPC

Expériences professionnelles

2018-09-01 - 2026-07-21 — Assistante commerciale - Responsable de site administratif

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.).

2013-01-01 - 2018-09-30 — Assistante Commerciale

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.

2012-06-01 - 2013-01-31 — Assistante Commerciale

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.

2009-01-01 - 2012-06-30 — Secrétaire d'exploitation – Direction des Opération et du Développement Durable

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.

2006-01-01 - 2009-01-31 — Agent non titulaire de Fonction Publique – Catégorie B

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.

2004-09-01 - 2005-09-30 — Secrétaire – Direction des Affaires Médicales, des Ressources Humaines et de la Formation

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 (Langue maternelle), Tahitien (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Pack Office, Adaptabilité et flexibilité professionnelle, Autonomie, Esprit d'équipe, Navision, Corim, Mission (GMAO), Optima, Easybuy

Permis

Permis B

Loisirs

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

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