

77680 Roissy-en-brie
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609041847

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

12/2026 : Bac +2 à Centre Européen de Formation
Secrétaire comptable (en cours)

12/2016 : Bac +5 à EPITA
Majeure Système, Réseau et Sécurité

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2023 :

Assistante administrative

Gestion des devis, factures, avoirs, commandes, plannings, relances clients et suivi fournisseurs. Rééquilibrage de la tarification des prestations services pour fiabiliser les prix et améliorer la rentabilité. Suivi prévisionnel des chantiers (coûts, délais, marges, écarts). Veille de rentabilité chantier et contrôle des coûts. Adaptation d'un logiciel de gestion devis/factures sur mesure et amélioration des outils grâce à des notions de programmation.

01/2018 - 12/2022 :

Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique des clients professionnels du BTP, conseils sur les disponibilités et réservations. Édition des devis, contrats de location, bons de livraison, bons de retour et documents administratifs associés. Organisation des tournées chauffeurs pour livraison et récupération d'engins sur chantier. Suivi du parc matériel (départs, retours, anomalies, casses, litiges, stocks, commandes fournisseurs). Coordination quotidienne entre clients, chauffeurs, ateliers, fournisseurs et exploitation pour garantir les délais.

01/2016 - 12/2018 :

Programmeur application web

Mise à jour d'une application web interne de suivi des trains, arrivées, départs et retards. Création d'outils Excel avec macros VBA et automatisation de tâches de suivi opérationnel. Mise en place d'alertes SMS et appui technique aux équipes dans l'utilisation des outils internes.