Assistante administrative & coordination

Né(e) en 1995 · 93600 Aulnay-sous-Bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260930173108

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — Karis Formation
Maquilleuse professionnelle
12/2013 — Bac — Lycée Liberté
Baccalauréat professionnel Sanitaire et Social
12/2010
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

03/2023 - 09/2023 — Assistante administrative & coordination chantier

Gestion autonome des dossiers clients, prospection téléphonique, analyse des besoins, élaboration et présentation de devis, relances commerciales, négociation, recherche fournisseurs, passation de commandes, coordination des plannings d'équipes d'installation, gestion des imprévus, suivi administratif des facturations, gestion des réclamations SAV, mise en place d'un système de parrainage, création de tableaux de suivi et transmission de comptes rendus.

01/2022 - 06/2022 — Responsable de pôle administratif & coordination BTP

Gestion et suivi autonome des dossiers clients, élaboration et gestion des plannings des équipes de pose, organisation et suivi d'interventions sur plusieurs chantiers, création et contrôle des dossiers clients, gestion des commandes et des approvisionnements, suivi qualité, gestion des réclamations, facturation et SAV, création de tableaux de suivi, organisation des déplacements professionnels et réservation d’hébergements, accompagnement des nouveaux collaborateurs.

08/2020 - 01/2021 — Assistante administrative & coordination BTP

Gestion des équipes de pose, élaboration des plannings, coordination des interventions, organisation logistique des déplacements, création et mise à jour des dossiers clients sur KORP, suivi administratif de plusieurs chantiers, contrôle qualité, gestion des échanges clients/poseurs/services internes, traitement des e mails (litiges, facturation, SAV).

12/2019 - 03/2020 — Assistante administrative & coordination BTP

Gestion des plannings et coordination des équipes de pose, création et suivi des dossiers clients sur KORP, organisation des déplacements professionnels, suivi du déroulement des chantiers, contrôle qualité, gestion des demandes clients, litiges, facturation et SAV.

01/2019 - 12/2019 — Responsable de pôle administratif & coordination BTP

Gestion administrative des dossiers clients, élaboration et suivi des plannings d'intervention, organisation des déplacements professionnels, création et mise à jour des dossiers clients sur KORP, suivi de plusieurs chantiers simultanément, traitement des e mails (litiges, facturation, SAV).

05/2018 - 12/2018 — Instructrice

Instruction et saisie des dossiers administratifs sur DRACAR, contrôle de la complétude et de la conformité, vérifications des antécédents judiciaires, respect strict des procédures administratives et réglementaires, gestion d'informations confidentielles.

09/2017 - 05/2018 — Agente de service civique

Accueil, orientation et accompagnement des usagers, réception des postulants, vérification de la complétude des dossiers, contrôle des pièces administratives, classement et organisation des dossiers, participation au suivi administratif des demandes.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Gestion autonome de dossiers, Contrôle de conformité et complétude, Suivi des dossiers et des délais, Gestion des priorités, Rédaction de courriers et e mails pro, Tableaux de suivi et comptes rendus, Gestion d'informations confidentielles, Gestion des plannings, Coordination d'équipes, Suivi de chantiers, Gestion des imprévus, Organisation logistique, Prospection téléphonique, Élaboration et présentation de devis, Relance commerciale et négociation, Traitement des objections, Fidélisation et parrainage, Gestion des réclamations et du SAV, Recherche et comparaison de fournisseurs, Passation et suivi des commandes, Suivi des approvisionnements et livraisons, KORP (logiciel), DRACAR (logiciel), PIXEL (logiciel), CRM (logiciel), Microsoft Word, Microsoft Excel, Messagerie professionnelle, Rigueur, Organisation, Autonomie, Réactivité, Polyvalence, Aisance relationnelle, Esprit d'équipe

Permis

Permis B

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