Assistante administrative & coordination

Né(e) en 1995 · 93600 Aulnay-sous-Bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260930183747

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
Bac — Lycée Liberté
Baccalauréat professionnel Sanitaire et Social

Expériences professionnelles

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

Gestion autonome des dossiers clients, prospection téléphonique, analyse des besoins et audits énergétiques, élaboration et présentation de devis, relances commerciales, négociation, recherche et comparaison des fournisseurs, passation et suivi des commandes, élaboration et coordination des plannings, coordination entre clients, équipes de pose, fournisseurs et services internes, suivi administratif des facturations, gestion des réclamations et SAV, mise en place d'un système de parrainage client, 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 des interventions sur plusieurs chantiers simultanément, création, mise à jour et contrôle des dossiers clients, gestion des commandes et des approvisionnements, relations fournisseurs, contrôle qualité des prestations, gestion des échanges clients (réclamations, litiges, facturation, SAV), création de tableaux de suivi, organisation des déplacements professionnels et réservation des hébergements, accompagnement des nouveaux collaborateurs dans la prise en main des procédures et outils.

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

Gestion des équipes de pose, élaboration des plannings, coordination des interventions et gestion des imprévus, organisation logistique des déplacements et réservation des hôtels, création, mise à jour et suivi des dossiers clients sur KORP, suivi administratif de plusieurs chantiers en parallèle, contrôle qualité des prestations, gestion des échanges entre clients, poseurs et services internes, traitement des e mails professionnels (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 et réservation des hébergements, 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 et des équipes de pose, élaboration et suivi des plannings d'intervention, organisation des déplacements professionnels et réservation des hébergements, création et mise à jour des dossiers clients sur KORP, suivi de plusieurs chantiers simultanément, traitement des e mails professionnels (litiges, facturation, SAV).

05/2018 - 12/2018 — Instructrice

Instruction et saisie des dossiers administratifs sur DRACAR, contrôle de la complétude et de la conformité des dossiers, identification des pièces manquantes, réalisation des vérifications liées aux 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 et vérification de la

complétude des dossiers, contrôle des pièces administratives, classement et organisation des dossiers, participation au suivi administratif des demandes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions), Chinois (notions)

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, DRACAR, PIXEL, CRM, Word, Excel, Messagerie professionnelle, Rigueur, Organisation, Autonomie, Réactivité, Polyvalence, Aisance relationnelle, Esprit d'équipe

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