Assistante administrative et commerciale polyvalente

Né(e) en 1998 · 91480 Quincy Sous Sénart · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261019093139

Ma recherche

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

Formations

12/2020 — Bac +2 — Lycée Polyvalent Félix Mayer
BTS Assistante de Gestion
12/2017 — Bac — Lycée Professionnel Valentin Metzinger
Baccalauréat professionnel Gestion – Administration

Expériences professionnelles

04/2025 - 09/2026 — Assistante administrative et commerciale

Accueil téléphonique et physique, création et suivi des prospects/clients/fournisseurs, saisie et envoi des devis, préparation des réponses aux appels d'offres, constitution des dossiers de co traitance, ouverture et suivi administratif des dossiers chantier, commandes matériel, rédaction des contrats de sous traitance, suivi des accusés de réception fournisseurs, imputation des bons de livraison sur PROGIB, saisie des heures hebdomadaires, diffusion du planning d'exécution, saisie des interventions sur PRAXEDO, suivi des situations de travaux, facturation des chantiers, gestion PPSPS/DOE/DT/DICT.

02/2025 - 04/2025 — Assistante de Gestion

Facturation clients, devis, bon de commande, bon de livraison, planification agendas et tournée, gestion fichier client/parc client, proposition commerciale, contrôle des rapports de vérification, suivi tableaux de vérification, élaboration de N4/Q4.

04/2023 - 04/2024 — Assistante administrative et commerciale

Facturation clients/fournisseurs, devis, accueil physique et téléphonique, prise de rendez vous, gestion des agendas, suivi devis et relance commerciale, planification et organisation des chantiers, gestion SAV, suivi et relance des impayés, gestion des caisses et des stocks.

05/2022 - 03/2023 — Assistante administrative et commerciale

Facturation, devis, accueil, gestion des agendas, suivi des chantiers, relation client/fournisseur.

03/2021 - 05/2021 — Assistante administrative et commerciale

06/2020 - 07/2020 — Assistante administrative et commerciale

01/2019 - 02/2019 — Assistante administrative et commerciale

Gestion des bons de commande, facturation, saisie comptable, suivi qualité sécurité environnement, organisation de réunions, suivi des tableaux de bord, suivi des accréditations et formations, devis, déplacements sur chantier.

06/2018 - 08/2018 — Assistante administrative et commerciale

05/2018 - 06/2018 — Assistante de gestion

Suivi de clientèle et des fournisseurs, administration des achats et des ventes, travaux comptables, actions de communication écrites et orales, conduite de projets prévention des risques.

06/2016 - 10/2016 — Assistante de gestion

06/2015 - 07/2015 — Assistante de gestion

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative et commerciale, Gestion relation clients fournisseurs, Communication écrite et orale, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), SAP, EBP, Opéra, PRAXEDO, SEGID (logiciel de comptabilité), Traitement courriers et messagerie électronique, Facturation, Devis, Gestion des stocks, Gestion de planning, Gestion de projet, Préparation des dossiers aux appels d’offres et négociations, Écoute, Rigueur, Polyvalence, Sens du service, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Lectures

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