Assistante commerciale

69630 Chaponost · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611162132

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2021 — CAP
CAP Petite Enfance
12/2009
Formation assistante maternelle agréé
12/2008 — Bac +2
BTSA Analyse et Conduite des systèmes d'Exploitations
12/2006 — Bac
Bac Science et Technique de l'agronomie et de l'environnement

Expériences professionnelles

09/2025 - 01/2026 — Assistante ADV

Saisie et entrée des commandes. Gestion administrative complète des dossiers chantiers. Suivi de l'administration des ventes jusqu'au démarrage de la facturation. Utilisation et mise à jour du CRM Cegid. Participation à la centralisation de la facturation sur un logiciel unique. Relation client : conseil et sens du service. Structuration et réorganisation de la partie administrative suite à la séparation de la filiale. Gestion administrative liée à la réglementation du secteur solaire (cadre réglementaire strict).

01/2024 - 12/2025 — Assistante administrative et technique

Élaboration des plannings des collaborateurs terrain. Transformation des devis en factures. Gestion et réajustement des plannings en fonction des imprévus (intempéries, urgences chantier). Coordination des interventions quotidiennes. Relance des devis et des factures. Saisie des commandes. Suivi des dossiers légaux (sécurité incendie, document unique, registre du personnel). Gestion de la comptabilité externe et des paiements fournisseurs. Gestion des assurances et des contrôles techniques (parc automobile et engins de chantier). Gestion administrative dans un environnement majoritairement papier. Participation à la transition vers l'informatisation des processus. Poste nécessitant organisation, réactivité, adaptabilité et vision opérationnelle du terrain.

01/2010 - 12/2024 — Assistante Maternelle Agréée

01/2008 - 12/2009 — Vente et Relation Client

Vente et relation client au sein d'une ferme pédagogique, vente à la ferme et marchés locaux.

Assistante commerciale

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Saisie, Prise de commandes, Gestion administrative, CRM : Cegid, Facturation, Relation client, Structuration, Restructuration d'entreprises, Gestion réglementaire secteur solaire, Élaboration des plannings, Transformation des devis en factures, Gestion des interventions, Gestion des dossiers juridiques, Gestion comptable, Gestion des assurances, Gestion des contrôles techniques, Gestion de la transition, Créativité, Adaptabilité, Pédagogie, Vente, Travail en équipe, Prise d'initiative, Gestion des commandes, Gestion documentaire chantier, Administration des ventes, Cegid, Réglementation sectorielle, Devis et facturation atelier, Gestion des imprévus, Saisie de données, Suivi de dossiers, Gestion des paiements

fournisseurs, Conduite du changement SI, Organisation

Loisirs

Projets de rénovation et travaux sur mes maisons personnelles, Maraîchage production et conservation en grande quantité familiale, Travail sur les exploitations familiales laitières et allaitantes, Couture et activités artisanales et créatives, Sport canin (monitrice bénévole depuis 18 ans)

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