

**Sonia G.** - Née le 11/02/1976  
**77183 Noisiel**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1302261016**

## Assistante commerciale et travaux

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2000 - 2001 : Niveau 1ère BTS Gestion PME PMI  
1995 - 1997 : Baccalauréat Professionnel Commerce et Service en contrat d'apprentissage  
1995 : CAP - BEP Administration Commerciale et Comptable Lycée St Paul Le Havre

### Expériences professionnelles

---

#### 2012

Assistante Travaux SUP INFRA assurances sinistres et particuliers Champigny sur Marne Assistante du directeur et de ces 2 conducteurs travaux Gestion des clients, dossiers (création des dossiers informatiques et papiers, devis, gestion de la facturation, TVA et suivi administratif). Gestion des fournisseurs (demande de prix, commande, validation de la facturation pour règlement). Relations auprès des assurances et des clients.

#### 2009

2009 - 2011: Assistante Commerciale Sté CTVL, promotions et constructions Loiret Assistante commerciale de 20 commerciaux secteur 91-94-77-95-89 Gestion de 120 dossiers clients. Maîtrise de la relation commerciale, clientèle, siège social, BE, collectivités locales, banque et notaire. Dossiers (gestion et validation des pièces contractuelles, techniques, gestion et montage des financements et suivi administratif). Gestion agenda, rendez-vous clientèle, objectif de résultat.

#### 2005

2005 - 2009 Assistante Commerciale Maisons Ecureuil, promotions et constructions Créteil Assistante commerciale du Directeur commercial et de ces commerciaux Gestion de 80 dossiers clients. Maîtrise de la relation commerciale, clientèle, BE, collectivités locales, banque et notaire. Dossiers (gestion et rédaction de la partie contractuelle, technique, financière et suivi administratif). Gestion d'agenda, objectif de résultat.

#### 2000

2000 - 2004 Assistante Comptable et Paie Agences d'intérim, Personnel intérimaires et fournisseurs Paris Gestion du personnel intérimaire et des fournisseurs Contrôle (prise de poste, contrats et avenants signés, feuilles d'heures) Gestion (contrats, avenants, acomptes, paies, facturations, arrêt de travail, accidents de travail, relance des factures impayées, déclaration auprès des organismes).

#### 1999

1999 - 2000 Vendeuse Conseil Sté GME, matériel sanitaire auprès de particuliers et de professionnels Paris Accueillir, conseiller, vendre, gestion (devis, facturation, retrait de la marchandise).

### Atouts et compétences

---

Logiciel : Word, Excel, Ciel Compta, Internet, Outlook, Cegi, Paint Shop, Batman, adobe acrobat, EBP (Expert)

### Permis

---

Permis de conduire