

Sivarubeni T. - Née le 05/02/1992
91000 Evry
2 ans d'expérience
Réf : 1501290925

Assistante

Objectifs

- .

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Expériences professionnelles

Août 2014, janvier 2015

SANCHEZ(Bâtiment) Crosne, France - Secrétaire Bureautique Réception, enregistrement et suivi du dispatching courrier Prise de rendez-vous auprès de la Médecine du Travail Gestion du parc automobile, des portables, contrats, renouvellement et entretien Gestion des demandes d'intérim Suivi des intérimaires et stagiaires Présélection des candidatures avec traitements des CV, entretien avec les candidats Suivi des candidatures et réponses Vérification des frais généraux Traitement d'affacturage à OSEO (céder les factures de ventes) Gestion des sous-traitants Etablir les contrats de sous traitants Vérification des documents de sous-traitants Traitement des ordres de services sur batigest Gestion des appels d'offres et candidatures marchés publics Contact avec les Maîtres d'ouvrages et Maître d'oeuvres Maîtrise des termes techniques du bâtiment et connaissances des divers produits (Peinture et Revêtement de sols) Constitutions des dossiers de consultations et tirage de plans Suivi des appels d'offres sur le site (BOAMP, le Moniteur) Prise de rendez-vous chantier Planning des réunions, gestion de l'agenda, Organisation des déplacements Tenue des dossiers, courrier, frappe et mailing Filtrage des appels téléphoniques Prise et préparation des rendez-vous pour les commerciaux et gestion de planning Accueil des clients Commandes auprès des fournisseurs sur batigest Vérification des stocks pour validation Relation avec la clientèle et les fournisseurs Facturations sur batigest Suivi des clients, tenue des dossiers sur batigest Devis, gestion des commandes sur batigest Suivi des livraisons, facturation

Septembre 2011, Juillet 2013

Assistante de Gestion Commerciale : ISTA(Comptage Immobilier Services) Massy , France Accueil physique et téléphonique Gestion,rédaction et dispatching de mails, de fax et de courriers Suivi de la facturation sur Faccial Scan, classement et archivage de document administratif Gestion des commandes et des retours sur Salespages Etablir des devis sur Salespages Suivi des clients, tenue des dossiers sur l'AS400 Prise et préparation des rendez-vous pour les commerciaux et gestion de planning Planning des réunions, gestion de l'agenda Relation avec la clientèle et les fournisseurs Négociation et suivi des tarifs avec les clients Gestion des visites techniques sur Salespages Traiter les litiges

Atouts et compétences

Secrétaire Bureautique :
Rédaction de document
Utilisation d'outils bureautiques et suivi de leurs évolution
Technique de Communication
Modalités d'accueil
Techniques de prise de notes
Méthodes de classement et d'archivage
Utilisation de logiciels
Normes relationnelle

Techniques d'écriture rapide
Veille documentaire

Assistante Commerciale :
Rédaction de document
Utilisation d'outils bureautiques et suivi de leurs évolution
Technique de Communication
Technique Commerciales
Techniques de vente
Méthodes de classement et d'archivage
Utilisation de logiciels
Normes relationnelle
Participation à la gestion de l'entreprise
Techniques de prospection commerciale (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- LIRE