

Fanny P. - Né en 1992
95130 Franconville
6 ans d'expérience
Réf : 1605311421

Coordinatrice d'affaires

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 Niveau BTS NRC Négociation Relation Client
2011 BAC PRO commerce (mention assez bien)
2009 BEP Vente action marchande

Expériences professionnelles

Janvier 2016 à ce jour

Coordinatrice d'Affaires en CDI, société IMPAIR - Equipe gros travaux • Planification et gestion du planning chantier (6 techniciens) • Etablissement des devis • Etablissement de DOE et de PPSPS • Gestion administrative des dossiers • Gestion administrative des techniciens (outillage, véhicule et pointage hebdomadaire) • Gestion des sous-traitants et des clients

Juillet 2014 à janvier 2016

Coordinatrice d'Affaires en CDI, société IMPAIR- Pôle Paris • Gestion des contrats • Planification et gestion des interventions des techniciens (6 techniciens itinérants) _ Maintenance/ Dépannage/ Travaux • Reporting mensuel et suivi de tableau de bord • Suivi absences/congés/RTT du personnel • Mise à jour des bases de données • Etablissement des devis • Saisie des commandes clients et fournisseurs

Septembre 2013 à juillet 2014

Assistante administrative en CDI, société IMPAIR • Accueil téléphonique et physique • Saisie des demandes d'interventions • Réception mails, fax et courriers • Saisie des commandes clients • Envois des rapports d'intervention • Classement et archivage

Septembre 2011 à aout 2013

Apprentie pôle commercial, société IMPAIR • Téléchargement et étude des appels d'offres • Réalisation des dossiers réponses (pièces administratives et techniques) • Visites sur site

2007 à 2010

Stagiaire (BEP et BAC) Parfumerie NOCIBE, FRANCONVILLE (95) • Vente et mise en rayon • Participation aux challenges

Langues

- Anglais : Moyen parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Planification et gestion du planning chantier (6 techniciens)
- Etablissement des devis
- Etablissement de DOE et de PPSPS

- Gestion administrative des dossiers
 - Gestion administrative des techniciens (outillage, véhicule et pointage hebdomadaire)
 - Gestion des sous-traitants et des clients
 - Gestion des contrats
 - Saisie des commandes clients et fournisseurs
- Utilisation des logiciels : Outlook, PowerPoint, Praxedo, Ciel, Exel, World, Divalto, BackOffice (Expert)

Permis

B