

Sandrine C. - Née en 1991
78730 Saint-arnoult-en-yvelines
6 ans d'expérience
Réf : 1610120947

Assistante de gestion polyvalente

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

01/09/2014 au 26/02/2016

EIFFAGE CONSTRUCTON MATERIEL LE PERRAY EN YVELINES 12 500 collaborateurs, 3 735 M€ de chiffre d'affaires consolidé S ervice bungalows : Suivi du planning des livraisons, des locations , des retours bunglows sur Excel Gestion des commandes, de la facturation et du suivi des chantiers Intermédiaire entre le chantier et les loueurs G estion du parc véhicules du groupe : Suivi des dossiers depuis la commande jusqu'à la restitution auprès des loueurs Ald, Arval, Overlease Enregistrement des sinistres et suivi auprès de l'assurance, des garages Gestion des contraventions, des factures Carglass

Du 21/06/2012 au 31/10/2013

SNEF TELECOM RAMBOUILLET Installation électrique courants forts et faibles, procédés industriels, génie climatique et la maintenance. 10 000 salariés, 857 millions € en 2010 Suivi administratif de la vie du réseau déploiement 4G (client SFR) Gestion des accès sites; des dossiers travaux pour six conducteurs Gestion des commandes client(s)et fournisseur(s) Facturation, notes de frais Création des rapports d'estimations sur power point et envoi à la ville de Paris Gestion des plannings, suivi des tableaux de bord.

Du 05/03/2012 au 30/03/2012

EBP RAMBOUILLET Edition de logiciel de gestion, 325 salariés, 30 M€ de CA en 2011 Vérification et facturation des contrats en tacite reconduction sur SAP

Du 08/03/2011 au 30/12/2011 CDI

SESAR WISSOUS Installation de machines et équipements mécaniques, 160 salariés, 2.818.100€ de CA en 2010. Service maintenance climatisation Rédiger les comptes rendus aux clients suite intervention Mise à jour données sur logiciel et excel Ecouter, comprendre et cibler la demande approprié pour le client Relais entre les clients et les agences du groupe en IDF Gestion du temps, des priorités Gérer les plannings, les rendez-vous, les interventions Suivre la gestion des dossiers clients jusqu'à la finalisation Etablir les devis, la facturation, les relances

Du 04/03/2010 au 31/10/2010 CDD

ORPI ST-MICHEL-SUR-ORGE Agence immobilière 12 salariés, 1.008.300€ CA en 2010 Accueillir la clientèle, informer, conseiller Relais entre les commerciaux, les notaires, les banques Frappe de courriers, fax, mails divers Mise en forme de documents divers(mailing, compromis de vente, annonce se loger) Gérer les plannings, les rendez-vous 2009 CLINIQUE DE L'YVETTE LONGJUMEAU Accueillir la clientèle Recevoir les appels téléphoniques, informer, conseiller 2008 VEOLIA WISSOUS Stage assistante commerciale

Atouts et compétences

Service maintenance climatisation
Rédiger les comptes rendus aux clients suite intervention
Mise à jour données sur logiciel et excel
Ecouter, comprendre et cibler la demande approprié pour le client
Relais entre les clients et les agences du groupe en IDF

Gestion du temps, des priorités

Gérer les plannings, les rendez-vous, les interventions

Suivre la gestion des dossiers clients jusqu'à la finalisation

Etablir les devis, la facturation, les relances

Installation électrique courants forts et faibles, procédés industriels, génie climatique et la maintenance. 10 000 salariés, 857 millions € en 2010

Suivi administratif de la vie du réseau déploiement 4G (client SFR)

Gestion des accès sites; des dossiers travaux pour six conducteurs

Gestion des commandes client(s) et fournisseur(s)

Facturation, notes de frais

Création des rapports d'estimations sur power point

Informatique : PACK OFFICE, OUTLOOK, OPEN OFFICE, MAC, ODYSSEE, GAC, AS400, EBP (Expert)

Centres d'intérêts

- Decoration, jardinage, cuisine