

Virginie L. - Née le 09/06/1976
83130 La Garde
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1706071035

Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Formations

1998 BTS Assistante de Direction en alternance - CFA de La Valette (n)

1997 1ère année DEUG Psychologie - Faculté de Nice

1996 BACCALAUREAT STT Administration (G1)- Lycée Marie- France

1994 BEP/ CAP Communication Administration et Secrétariat - Lycée Marie- France

1993 BEPC Technologique - Lycée Marie-France

Expériences professionnelles

2016 à ce jour

Constructeur de maisons Individuelles /VAR - Assistante technique Mise au point travaux (prise de RDV, choix des matériaux, modifications plans intérieurs et électriques, préparation ouverture de chantier- vente de prestations supplémentaires - organisation et approvisionnement des show- rooms) Gestion des dossiers clients, courriers, avenants Transmission des dossiers entre le bureau d'Etudes et le service Travaux Préparation des réunions travaux et portefeuille Suivi administratif (DROC, dossier de perméabilité à l'air) Gestion du planning de l'ajusteur Relation client avant l'ouverture et durant toute la durée du chantier Préparation du dossier du chantier - dossier réception Gestions des réserves et des sous-traitants Gestion du SAV

2014-2016

EURISK - Assistante expert construction (groupe TEXA) Assurances CONSTRUCTION - Dommages Ouvrage, Judiciaire, RC Décennale et Professionnelle - Prise en charge des missions - Gestion agendas et planning quotidien - Gestion et suivis des dossiers de sinistres- Frappe des rapports sur bandes son - Accueil téléphonique - Saisie de rapports et de courriers - Gestion déléguée- Facturation

2014

ENERGIE CONSEIL - B.E.T THERMIQUE - Assistante de direction Accueil, réception des clients, gestions des ventes, gestion du personnel sédentaire (absences, congés, départs, DUE,) Etablissement des devis et factures - Calcul et traitement des données commerciales relatives à l'exercice, suivi des relances, impayés. Utilisation d'Internet. Conception et saisie des documents administratifs et commerciaux.

2011-2014

CLE EXPERTISES - Assistante expert Construction (groupe TEXA) Cabinet d'expertises en assurances CONSTRUCTION - Protection Juridique, Dommages Ouvrage, Judiciaire, RC Décennale, RC Professionnelle- Création de l'agence- responsable administrative Prise en charge des missions - Gestion agendas experts - Gestion et suivis des dossiers de sinistres- Frappe des rapports sur bandes son Accueil téléphonique des assurés et assureurs - saisie de rapports et de courriers- facturation

2004-2010

TEXA Services (La Garde)- Assistante Administrative (groupe TEXA) Cabinet d'expertises en assurances - Responsabilité Civile et IRD Gestion et suivis des dossiers de sinistres- Accueil téléphonique des assurés et assureurs -Saisie de rapports et de courriers- facturation

2004

L'annuaire du Soleil (La Valette du Var) - Assistante commerciale Accueil, réception des clients, gestions des ventes, gestion du personnel non sédentaire (absence, congés, recrutement, départs, DUE, VM) Calcul et traitement des données commerciales relatives à l'exercice, organisation des secteurs de prospection. Conception et saisie des documents administratifs et commerciaux. Prise de note, rapports et compte rendus de réunion. Gestion du planning et déplacements du supérieur hiérarchique

1997-1999

SAGEM - Promoteur et Gestion locative (La Garde) - Assistante de direction Convocation et PV d'assemblée générale. Organisation du supérieur hiérarchique (prise de RDV, organisations des RDV) Traitement du courrier (tri et acheminement) états des lieux des programmes immobiliers neufs - Réception des locataires d'habitation à loyer modéré

1997

Mairie de La Garde - Service information - Rédactrice Création et saisie d'un hebdomadaire municipal Gestion des factures.

Langues

- Anglais : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assistante technique

Mise au point travaux (prise de RDV, choix des matériaux, modifications plans intérieurs et électriques, préparation ouverture de chantier- vente de prestations supplémentaires - organisation et approvisionnement des show- rooms) Gestion des dossiers clients, courriers, avenants
Transmission des dossiers entre le bureau d'Etudes et le service Travaux
Préparation des réunions travaux et portefeuille
Suivi administratif (DROC, dossier de perméabilité à l'air)
Gestion du planning de l'ajusteur
Relation client avant l'ouverture et durant toute la durée du chantier
Préparation du dossier du chantier - dossier réception
Gestions des réserves et des sous-traitants
Gestion du SAV

Assistante de direction

Accueil, réception des clients, gestions des ventes, gestion du personnel sédentaire (absences, congés, départs, DUE,) Traitement du courrier (tri et acheminement)
Etablissement des devis et factures
Calcul et traitement des données commerciales relatives à l'exercice, suivi des relances, impayés. Utilisation d'Internet.
Conception et saisie des documents administratifs et commerciaux.

Assistante Administrative

Gestion et suivis des dossiers de sinistres- Accueil téléphonique des assurés et assureurs -Saisie de rapports et de courriers- facturation

Informatique : Maîtrise de Windows, Word, Excel, power Point et logiciels Internes (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Piano - Voyages - Bénévolat