

Sandrine V. - Née
91470 Limours
24 ans d'expérience
Réf : 1806271239

Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2017-2018

MISSION D'INTERIM ASSISTANTE TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE SOCIETE EPFD SAULX LES CHARTREUX (91) Spécialisée dans la maintenance en réseau d'air (filtre hotte cuisine), assainissement, ramonage conduits cheminée et chaudière et VMC - Attribution des tournées des techniciens avec confirmation par écrit - Traitement des documents de retour des techniciens et saisie des heures - Suivi du tableau de production des filtriers sur tableau Excel - Traitement des certificats de ramonage par publipostage sous Accès et Word - Facturation des interventions - Rapports Vmc sur tableau Excel et envoi lettre recommandée (procédure Maileva)

2017

CDD ASSISTANTE TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE SOCIETE CGMI BIEVRES (91) Spécialisée dans la maintenance en robinetterie pour les bailleurs sociaux - Gestion et suivi des interventions de maintenance en robinetterie, ballon d'eau chaude et VMC - Gestion et édition des planning des interventions annuelles des techniciens, publipostage - Gestion des factures sav pour les ballons d'eau chaude et pièces détachées - Envoi des plannings hebdomadaires des techniciens - Mise à jour du fichier clients

2016

CDD HOTESSE DE VENTE SOCIETE SFCP GROUPE AUBADE AVRAINVILLE (91) Spécialisée dans la vente de sanitaire et chauffage - Accueil et renseignements sur les produits de l'agence auprès de la clientèle - Constitution du projet d'achat du client - Saisie et suivi des devis, gestion de la relance client - Saisie et contrôle des commandes clients, suivi des préparations - Gestion des avoirs fournisseurs et clients, gestion du retour sav
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - Gestion et enregistrement des factures et commandes clients, factures d'achats dans la caisse, Responsable de la caisse - Traitement des commandes fournisseurs - Contrôle des bons de livraison des réceptions marchandises - Contrôle des inventaires magasin et gestion de l'état des stocks et des besoins en approvisionnement

2007-2015

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE SOCIETE CONCEPT&CREATION LINAS (91) Spécialisée dans la vente et l'équipement de piscine haut de gamme Enseigne PISCINES CARRE BLEU ENTREPRISE DE BATIMENT - Gestion et exploitation du magasin - Réalisation des maquettes commerciales, mailings - Chiffrage et réalisation des propositions commerciales - Développement et suivi du site de vente en ligne - Gestion administrative, sociale, fiscale, préparation pour le cabinet comptable

1994-2006

ASSISTANTE TECHNICO-COMMERCIALE SOCIETE ADT A ANTONY (92) Spécialisée dans la sécurité des magasins portique anti-vol et vidéosurveillance - Coordination des contrats d'installation des produits - Gestion des opérations de services en sav et des pièces détachées - Mise en place et respect des plannings, gestion de la sous-traitance - Assistanat commerciale - Création de fichiers clients et devis

Atouts et compétences

ASSISTANTE TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE

INFORMATIQUES :

Navision

Pratic

Save W (facturation)

DIA Compta

Pack Office (Word, Excel, Access,

Outlook)

AZ Facturation

Logiciel AS400 (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- La danse, le fitness

La plongée sous-marine