

**Séverine D.** - Née en 1980  
**38210 Tulluns**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 2007040453**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2000** : Bac +2 à Gabriel Fauré sur Annecy  
BTS Assistant de Gestion PME/PMI

**1998** : Bac à Lycée Paul Héroult St Jean de Maurienne  
Baccalauréat STT ACA

### Expériences professionnelles

---

#### **10/2015 à ce jour :**

Assistante de Gestion chez Guintoli- Groupe Nge

- > Assistante de l'Agence Isère : assistante du Directeur d'Agence et des conducteurs de travaux
- > Suivi administratif des chantiers (OS, avenant...), facturation (situations de travaux), suivi financier (encaissements, relances clients)- Réponses aux appels d'offre (préparation des dossiers administratifs et réponse sur les plateformes)

#### **01/2014 - 04/2015 :**

Assistante Commerciale chez Watt Et Home

- > Planning des équipes de pose : analyse et gestion des urgences : dépannages, prises de rendez-vous, planning des livraisons et des interventions (équipe de 10 installateurs), expéditions sur les chantiers.
- > ADV : standard, devis, commandes, expéditions (édition des BL) et facturation, encaissements et relances clients (particuliers) - Vente de contrats d'entretien, reporting

#### **01/2013 - 09/2013 :**

Agent administratif/Coordinatrice Pilotage chez Erdf

- > Agent administratif - Accueil Raccordement Grenoble : montage et saisi des dossiers de demandes de raccordements, création des PDL, courriers, accueil téléphonique
- > Coordinatrice Pilotage - Pilotage Raccordement Annecy : encaissements des acomptes, prise de rendez-vous pour études, travaux de raccordements et mises en service

#### **06/2003 - 09/2012 :**

Assistante commerciale / Achats chez Navic

- > Assistante achats et responsable approvisionnements : sourcing, négociations, rédaction des contrats de sous-traitance, saisie des commandes, pointage des BL et rapprochements factures fournisseurs - Gestion des stocks et approvisionnement en lien avec le responsable logistique
- > Assistante commerciale : devis, commandes, expéditions (édition des BL), organisation des livraisons sur les chantiers - SAV : vente de contrat de maintenance et pièces de rechange

**02/2001 - 02/2003 :**

Assistante Polyvalente chez A Chacun Son Everest

> Organisation et logistique de séjours (trains, nourriture...)

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Pack Office, Sap

## Atouts et compétences

---

> Suivi administratif des chantiers (OS, avenant...), facturation (situations de travaux), suivi financier (encaissements, relances clients)- Réponses aux appels d'offre (préparation des dossiers administratifs et réponse sur les plateformes)

> Assistante achats et responsable approvisionnements : sourcing, négociations, rédaction des contrats de sous-traitance, saisie des commandes, pointage des BL et rapprochements factures fournisseurs - Gestion des stocks et approvisionnement en lien avec le responsable logistique

> Assistante commerciale : devis, commandes, expéditions (édition des BL), organisation des livraisons sur les chantiers - SAV : vente de contrat de maintenance et pièces de rechange

## Centres d'intérêts

---

peinture, céramique

Sports : Ski, Tennis, Rugby