

**Claire P.** - Née en 1988  
**91610 Ballancourt Sur Essonne**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2010210952**

## **Assistante production /assistante commerciale et administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2009** : Bac +2  
BTS Assistante de Direction

**2006** : Bac  
BAC STT Sciences et Technologies Tertiaires

### **Expériences professionnelles**

---

#### **09/2018 à ce jour :**

Chargée d'Interventions Rapides et Chargée d'affaires chez Etair Idf sur Grigny

- Relation client de la demande d'information à la finalisation du chantier
- Gestion des demandes de devis
- Suivi de commandes (réception, programmation, rapport d'intervention, facturation, relance impayés)
- Planification et suivi des interventions rapides

#### **09/2015 - 09/2018 :**

Assistante Commerciale chez Etair Idf sur Grigny

- Traitement des commandes
- Mise à jour des fichiers clients
- Relance client (devis, suivi de dossier)
- Relance d'impayés
- Montage des dossiers d'appel d'offre
- Gestion des demandes internes et externes relatives aux dossiers en cours

#### **09/2011 - 09/2015 :**

Assistante Production chez Etair Idf sur Grigny

- Création de fiche client
- Montage de dossier de chantier
- Programmation de chantier
- Rédaction de rapports d'intervention
- Relation clients

#### **10/2007 - 09/2011 :**

Assistante Direction chez Etair Idf sur Grigny

Administratif

- Accueil téléphonique et physique
- Prise de rendez-vous
- Organisation de réunions, séminaires et salons

- Gestion des stocks et commandes de fournitures
- Suivi du tableau de formation technicien

Comptabilité

- Facturation
- Rapprochement bancaire

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Administratif

- Accueil téléphonique et physique
- Prise de rendez-vous
- Organisation de réunions, séminaires et salons
- Gestion des stocks et commandes de fournitures
- Suivi du tableau de formation technicien

Comptabilité

- Facturation
- Rapprochement bancaire

Commerciale

- Traitement des commandes
- Mise à jour des fichiers clients
- Relance client (devis, suivi de dossier)
- Relance d'impayés
- Montage des dossiers d'appel d'offre
- Gestion des demandes internes et externes relatives aux dossiers en cours

## Centres d'intérêts

---

Musique / Voyage / Cinéma