

Christelle M. - Née en 1977
94370 Sucy En Brie
19 ans d'expérience
Réf : 2010280635

Responsable administrative

Ma recherche

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

Formations

2015 : Formation

FORMATION Manager et communiquer avec une équipe

1999 : Bac +3

LICENCE EN CHIMIE

1998 : Bac +2

DEUG SCIENCES DE LA MATIERE

1995 : Bac

BAC S

Expériences professionnelles

2011 à ce jour :

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE chez Eiffel sur Choisy Le Roi

Gestion Administrative des Services Commercial, Travaux, Maintenance

Etablissement de contrats et devis, traitement des appels d'offres, Suivi de chantiers

Gestion des commandes clients et fournisseurs

Programmation, Suivi et Mise à jour des Plannings Opérationnels

Etablissement de factures, Avancement des situations de travaux

Gestion des Clients et du suivi des Prestataires de Service (architectes, bureaux de contrôle, entreprises...).

Gestion des Réclamations courantes

Réalisation de Procédures

Elaboration d'Outils de Suivi

2007 - 2011 :

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE chez Alta sur Thiais

Traitement et Suivi des Demandes Clients

Suivi Clientèle

Gestion et Coordination d'une équipe de Techniciens

Elaboration de Tableaux de Bords, Reporting

Gestion des Achats

Gestion de Base de Données

2000 - 2007 :

GESTIONNAIRE MAINTENANCE chez A.t.s. sur Ivry Sur Seine

Collaboration avec le Responsable du Service pour la Gestion d'une équipe de Techniciens

Rédaction des devis selon les Réglementations

Gestion de la partie administrative du Service Maintenance,
Saisie et Suivi des Audits
Reporting
Mise à jour quotidienne de Base de Données
Suivi du bon déroulement des Process

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Etablissement de contrats et devis, traitement des appels d'offres, Suivi de chantiers
Gestion des commandes clients et fournisseurs
Programmation, Suivi et Mise à jour des Plannings Opérationnels
Etablissement de factures, Avancement des situations de travaux
Gestion des Clients et du suivi des Prestataires de Service (architectes, bureaux de contrôle, entreprises...)
Gestion des Réclamations courantes
Réalisation de Procédures
Elaboration d'Outils de Suivi

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Volley-ball, Equitation, Cinéma, Cuisine