

Maïté R. - Née en 1965
13008 Marseille
21 ans d'expérience
Réf : 2012240817

Assistante technique et commerciale

Ma recherche

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

Formations

1983 : BEP
BEP Agent de transport

Expériences professionnelles

06/2019 à ce jour :

Assistante de Service chez Erilia sur Marseille

Gestion courante du service (agendas, plannings, organisation réunions...) Gestion des marchés, avenants et bons de commandes

Assistanat du Chef de Service, du Pôle énergie, du Pole sécurité technique du bâti

Gestion des contrats, suivi des dossiers CEE, suivi des diagnostics à la relocation

2019 - 2019 :

Assistante technique chez Entreprise Girard sur Aix-en-provence

Elaboration et suivi des dossiers d'appels d'offres (publics et privés), assistanat auprès du Directeur d'Exploitation, élaboration des contrats de sous-traitance et demandes d'agrément. Remplacement congés maladie

2018 - 2019 :

Assistante technique chez Eiffage Route Mediterannee sur Vitrolles

Elaboration et suivi des dossiers d'appels d'offres (publics et privés), assistanat auprès du Responsable Bureau d'Etudes et des chargés d'études. Remplacement congés maladie

2018 - 2018 :

Assistante administrative chez La Meridionale sur Marseille

Support pour la rédaction et mise en forme de documents administratifs pour la constitution du dossier d'appel d'offre concernant le marché pour la continuité territoriale entre Marseille et la Corse. Mission d'assistanat à la Directrice Juridique

2011 - 2018 :

Assistante commerciale, travaux neufs et S.Q.M chez Smac sur Buc

Elaboration et suivi des dossiers d'appels d'offres (publics et privés), assistanat auprès du Directeur d'agence, du directeur commercial, des conducteurs de travaux (travaux neufs), et du service qualité maintenance (dossiers en expertise) pour l'agence étanchéité

2008 - 2011 :

Chargée de clientèle chez Henkel Technologie Division Automobile sur Serris

Administration des ventes : suivi des dossiers clients (devis, prise de commande, livraison, facturation, gestions et suivi des litiges) sur SAP pour la commercialisation des produits Loctite. Assistanat des commerciaux basés en région

2007 - 2008 :

Assistante commerciale bilingue chez Moss Pièces Plastiques sur Mesnil Amelot

Administration des ventes : suivi des dossiers clients (devis, prise de commande, livraison, facturation, gestions et suivi des litiges et suivi des réapprovisionnements) sur SAP pour la commercialisation des produits de protection et de finition. Assistanat des commerciaux. Remplacement congés maternité

2007 - 2007 :

Assistante commerciale bilingue chez Boch Rexroth sur Chelles

Administration des ventes : suivi des dossiers clients (devis, prise de commande, livraison, facturation, gestions et suivi des litiges et suivi des réapprovisionnements) sur SAP pour la commercialisation d'automates et régulateurs robotiques. Assistanat des commerciaux. Accroissement temporaire d'activité

2006 - 2006 :

Assistante travaux chez Amec Spie Chantier Lgv Est sur Ocquerre

Secrétariat travaux, gestion du personnel, paies pour la pose de caténaires. Remplacement congés d'été

2006 - 2006 :

Assistante commerciale chez Platre Lafarge sur Monthyon

Administration des ventes : suivi des dossiers exports sur SAP pour la fabrication et la commercialisation de ciment, béton et granulats. Remplacement congés maladie

2003 - 2005 :

Assistante travaux chez Sobeia Environnement Chantier Lgv Est sur Monthyon

Dossiers qualité, secrétariat travaux, rédaction des journaux de chantier, élaboration des PAQ, constitution des DOE, gestion du personnel, assistanat auprès des conducteurs de chantier et des Directeurs de travaux pour la réalisation de l'assainissement de la LGV

2003 - 2003 :

Secrétaire chez Didier Quebecor Imprimerie sur Mary Sur Marne

Frappe de courrier et traduction en anglais, devis commerciaux pour l'export.
Remplacement congés maladie

2002 - 2005 :

Assistante de Direction chez Herve Cerles Conseil sur Isle Les Villenoy

Assistanat administratif du gérant (coordonnateur sécurité des chantiers d'assainissement), élaboration des PGCSPS, constitution des DIUO, suivi des contrats, facturation. Création de poste

2001 - 2002 :

Assistante commerciale chez Imeda Welch Allyn sur Mareuil Les Meaux

Administration des ventes : suivi des dossiers clients (devis, prise de commande, livraison, facturation, gestions et suivi des litiges, gestion des stocks) sur AS 400 pour la commercialisation d'instruments de diagnostics médicaux. Assistanat de la direction commerciale, participation de la mise en place et suivi de la démarche qualité

2001 - 2001 :

Assistante commerciale chez International Moduling sur Charny

2000 - 2001 :

Assistante commerciale chez Adi France sur Saint Thibault Des Vignes

Accueil, standard téléphonique, réception du courrier et affranchissement, rédaction du courrier, traitement et suivi des commandes et devis, facturation pour la commercialisation de matériel informatique. Remplacement congé maternité

1999 - 1999 :

Assistante commerciale chez Gmf sur Noisy Le Grand

Elaboration des dossiers d'appels d'offres pour les collectivités publics. Accroissement temporaire d'activité

1984 - 1999 :

Diverses missions d'intérim

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

ASSISTANTE TECHNIQUE

- Sélection et constitution administrative des dossiers d'appels d'offres
- Ouverture de classeurs chantiers
- Frappe et mise en forme des rapports et comptes-rendus de chantiers
- Suivi administratif des chantiers
- Suivi des contrats de sous-traitance : Validation juridique, agréments sous-traitants, caution, tableau, prorata, avenants
- Gestion des situations de travaux
- Elaboration des DOE, PPSPS, DIUO et PAQ
- Suivi administratif des dossiers en expertise

ASSISTANTE COMMERCIALE

- Gestion, rédaction, frappe de différents documents administratifs
- Enregistrement des commandes et gestion des stocks
- Suivi des livraisons
- Gestion des litiges et réclamations
- Organisation des déplacements
- Gestion des notes de frais
- Gestion courante : fournitures, services généraux...
- Gestion administrative du personnel : saisie des congés et absences - tickets restaurant

Centres d'intérêts

Planche à voile, clarinette, gymnastique