

Sandrine B. - Née en 1977
94310 Orly
26 ans d'expérience
Réf : 2104151235

Secrétaire technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

1990 : Bac Pro
BAC PRO BUREAUTIQUE SECRETARIAT

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :

Secrétaire technique chez Semeru Fayat sur Rungis

Accueil téléphonique et physique

- Enregistrement et diffusion du courrier
- Gestion des réclamations clients (saisie, envoi des réponses)
- Suivi des fiches de références et attestations de travaux (mise en page)
- Planification de réunions
- Préparation des dossiers administratifs et dépôt dématérialisé des réponses aux appels d'offres
- Envoi contrats et établissement des déclarations de sous-traitance
- Saisie des commandes (clients)
- Etablissement de courriers divers
- Gestion des fournitures de bureau
- Saisie des comptes rendu de réunion
- Classement - Archivage

2009 - 2018 :

Assistante de Direction chez Mts sur Villejuif

- Gestion des factures d'achats et charges sociales (saisie, suivi, règlements)
- Traitement des commandes clients (analyse du besoin, prospection fournisseurs)
- Demandes de cotations, négociation des prix
- Etablissement et transmission des devis clients avec présentation des produits
- Saisie et suivi des commandes fournisseurs
- Préparation des dossiers administratifs, financiers et techniques pour réponses aux appels d'offres
- Constitution des crédits documentaires
- Facturation clients
- Gestion des fournitures de bureau
- Réservation des déplacements (hôtels, trains, avions, restaurants)
- Accueil téléphonique et physique
- Etablissement de courriers divers et tableaux récapitulatifs
- Formation et encadrement du personnel entrant

2005 - 2008 :

Secrétaire commerciale chez Fjm sur Paris

- Traitement des commandes clients et conseils clientèle

- Etablissement des devis
- Suivi des prestations (traiteurs, mise en place)
- Facturation clients, suivi des paiements
- Enregistrement et diffusion du courrier
- Accueil téléphonique et physique
- Classement

1992 - 2002 :

Secrétaire technique chez Crt Développement sur Croissy Beaubourg

- Etablissement des contrats de prestations
- Préparation des dossiers administratifs et envoi des réponses aux appels d'offres
- Prévisions de facturation
- Etablissement des devis
- Mise à jour et envoi de documents techniques
- Publipostage

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique
- Enregistrement et diffusion du courrier
- Gestion des réclamations clients (saisie, envoi des réponses)
- Suivi des fiches de références et attestations de travaux (mise en page)
- Planification de réunions
- Préparation des dossiers administratifs et dépôt dématérialisé des réponses aux appels d'offres
- Envoi contrats et établissement des déclarations de sous-traitance
- Saisie des commandes (clients)
- Etablissement de courriers divers
- Gestion des fournitures de bureau
- Saisie des comptes rendu de réunion
- Classement - Archivage

Permis

Permis B