

Isabelle C. - Née en 1971
89150 Saint-valerien
23 ans d'expérience
Réf : 2108251420

Assistante polyvalente b.t.p

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et juridique.

Formations

1990 : Bac +2
Niveau BTS Action Commerciale

Expériences professionnelles

12/2007 - 07/2013 :

ASSISTANTE D'EXPLOITATION ET COMMERCIALE chez Gtb Genie Climatique - Bourron Marlotte
Support des Chargés d'Affaires et du Directeur d'Exploitation pour une meilleure optimisation de la gestion des chantiers et du traitement commerciale afin de garantir la satisfaction de nos clients

04/2007 - 10/2007 :

ATTACHEE DE CLIENTELE Officines chez Sanofi-aventis - Amilly
Garantir la satisfaction des demandes et réclamation des clients dans le respect de la stratégie et des procédures

02/2007 - 04/2007 :

ASSISTANTE COMMERCIALE - Secteur DPH Surgelés chez Media-cosmos sur Paris
Identifier les besoins et orienter les industriels sur l'achat des supports de communication à utiliser pour promouvoir leurs produits (FLAP - FLECHE - RADIO ETC ...)

10/2005 - 07/2006 :

ASSISTANTE COMMERCIALE ADMINISTRATION DES VENTES chez Rythm Sas sur Genas
Promouvoir et développer le chiffre d'affaires en collaboration du responsable commercial

1990 - 2002 :

ADJOINTE DE DIRECTION/RESPONSABLE DU SERVICE COMMUNICATION/ ACHETEUSE / CHEF DE PRODUITS/ASSISTANTE DE COMMUNICATION chez Groupement Intermarche sur Bondoufle
ADJOINTE DE DIRECTION
Représenter l'Entreprise

RESPONSABLE DU SERVICE COMMUNICATION
Structurer la politique marketing et promotionnelle

ACHETEUSE / CHEF DE PRODUITS
Concevoir et réaliser les gammes de produits

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Technique

- Elaboration des dossiers d'appels d'offres publics et privés
- Suivi des études et offres
- Gestion et suivi des contrats sous traitants
- Préparation et suivi des cautions bancaires (RG et Garantie de paiement sous traitant)
- Suivi des chantiers en exploitations avec le Chargé d'affaires
- Elaboration des PPSPS
- Gestion et suivi des travaux supplémentaires - Avenant(s)
- Gestion des Situation de travaux - décompte général et définitif
- Suivi et rapprochement des bons d'acomptes architectes
- Gestion du tableau de bord chiffres d'affaires avancements chantiers
- Gestion et suivi des débloquages de la retenue de garantie
- Gestion du dossier de révisions et renouvellement des qualifications Qualibat et Qualigaz
- Contact Maître d'oeuvre et Maître d'Ouvrage
- Gestion des encours pour situations et bilans

Commerciale- Administrative

- Gestion d'un portefeuille clients
- Elaboration et suivi des devis
- Gestion et suivi des commandes clients
- Commande Fournisseurs pour le matériel maintenance
- Gestion de la planification des travaux, interventions en maintenance et contrats d'entretien (P1 et P2)
- Facturation gestion commerciale (EBP)
- Synthèse mensuel et cumulé du Chiffre d'affaires
- Suivi des règlements clients et rapprochement en collaboration avec le service comptabilité
- Gestion et suivi du carnet d'activité
- Traitement des litiges (Clients - SAV)
- Rédaction courrier et élaboration de documents techniques, commerciaux et administratifs
- Elaboration et amélioration de procédures
- Gestion et traitement des emails

Marketing - Communication - Merchandising

- Promouvoir et vendre
- Mise en place de budget de communication et calendrier promotionnel
- Elaboration de stratégie marketing et communication
- Concept et coordination des actions commerciales et promotionnelles
- Choix des différents supports publicitaires
- Choix des produits publicisés
- Elaboration des chemins de fer
- Correction des bons à tirer
- Définition d'une gamme de produits et mètres linéaires impartis
- Création de plans de masse par famille de produits
- Etudes de nouveaux marchés

Permis

Permis B