

**Isabel D.** - Née en 1982  
**94450 Limeil-brévannes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2112150723**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2002** : Bac +2 à ISIFA sur Paris  
BTS Action Commerciale

**2000** : Bac  
Baccalauréat série STT spécialité Action et Communication Administrative

### **Expériences professionnelles**

---

#### **11/2019 à ce jour :**

Acheteuse chez Gounot (Électricité De Chantier)

- Recherche de fournisseurs et de produits
- Evaluation des propositions fournisseurs
- Négociation des conditions d'achat
- Etablissement des commandes et suivi des contrats
- Analyse des besoins de l'entreprise
- Veille permanente du marché

#### **01/2016 - 11/2019 :**

Assistante commerciale chez Gounot (Électricité De Chantier)

Soutien commerciale et administratif du Directeur Général et des chargés d'affaires

Autonomie et prise en charge globale de certains dossiers clients

- Elaboration des dossiers de candidature aux appels d'offres
- Etablissement de Devis
- Situation de travaux
- Facturation
- Contrat de sous-traitance
- PPSPS
- Consuel
- Contrat de location électricité provisoire de chantier
- Gestion du planning en collaboration avec le conducteur de travaux
- Pointage des ordres de missions et facturation
- Relances clients grands comptes

#### **02/2012 - 10/2014 :**

Responsable administrative chez Plv Expo

- Gestion des dossiers clients : commande fournisseur, négociation tarifaire, expédition
- Gestion administrative de l'entreprise : règlements fournisseurs, encaissements clients, trésorerie, suivi des marges et du CA
- Comptabilité : facturation, relance, mise en recouvrement, enregistrements des pièces comptables, préparation

de TVA, rapprochement bancaire, préparation de bilan  
• Gestion courante : standard téléphonique, dispatch courrier

**01/2011 - 06/2011 :**

Assistante de programme immobilier chez Groupe Arcade

- Suivi administratif et financier d'un programme immobilier en VEFA
- Dépôt de permis, demande de subventions, suivi de chantier et facturation
- Suivi promesse de vente, livraison des lots et SAV

**04/2010 - 12/2010 :**

Assistante administrative et commerciale chez Richard & Sons

- Accueil physique et téléphonique clients
- Interface entre les commerciaux et les développeurs d'enseignes
- Suivi administratif et commercial des dossiers de transactions
- Préparation comptable, suivi de facturation

**09/2008 - 01/2010 :**

Assistante administrative et commerciale chez Derichebourg

- Suivi administratif et financier des chantiers de climatisation (Appel d'offre, consultation, sous-traitance, DOE)
- Soutien administratif et commercial du directeur de service

**11/2004 - 09/2008 :**

Agent immobilier chez Val Immobilier

- Prospection, rentrée de mandat, visite, divisions de terrains, mise en copropriété, négociation, montage financier, vente
- Accueil physique et téléphonique client
- Suivi de dossier, signature notaire

**11/2002 - 09/2004 :**

Assistante administrative et commerciale chez Query Informatique sur Lisbonne, Portugal

- Implantation d'une filiale
- Prospection et développement d'un portefeuille clients

**10/2000 - 06/2002 :**

Assistante Commerciale chez Pro Feel Image

Prospection, négociation et vente de services spécialisés dans la prépresse

## Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

ACHAT- ADMINISTRATIF - COMPTABILITÉ- GESTION

- GesCo : relations fournisseurs / suivi de commande / relation clients/ devis, achats, situation de travaux
- Administratif : administration des ventes / appel d'offre/ sous-traitance /rédaction de courriers / standard téléphonique
- Comptabilité : facturation / recouvrement / rapprochement bancaire / préparation TVA et bilan

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Cinéma, théâtre, voyage
- Design intérieur
- Pratique de la danse