

Dorith T. - Née en Décembre 1993
95000 Domont
7 ans d'expérience
Réf : 2204121320

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +2
BTS Management des Unités Commerciales

2013 : Bac
Baccalauréat Economique et Sociales

2011 : BAFA
BAFA

Expériences professionnelles

05/2021 à ce jour :
Assistante technique chez Fenwick Linde

10/2020 - 05/2021 :
Assistante d'Exploitation chez Oriad

02/2020 - 09/2020 :
Assistante technique chez Spie

03/2017 - 02/2020 :
Assistante technique chez Spcp

02/2017 :
Assistante administrative chez Logement Français

12/2015 - 02/2016 :
Assistante administrative chez Advisoring Immobiliers

09/2014 - 07/2015 :
Assistante commerciale et recrutement chez Uber

10/2013 - 04/2014 :
Assistante commerciale chez Forum Des Sacs

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Techniques

- Gestion et suivi des chantiers/dépannages
- Planification des interventions
- Etablissement des rapports d'interventions
- Etablir la planification du matériel et des équipes, et s'assurer de la bonne organisation des travaux
- Gérer les devis, mails, urgences, relances
- Archivage et classement des dossiers

Ressources Humaines

- Sourcing sur les jobs bords, tri des CV et rédaction d'offres
- Pré-entretien téléphonique
- Entretien physique

Commerciales

- Prospection téléphonique
- Envoi des devis
- Préparation et envoi des factures clients
- Relances paiement, gestion des litiges et SAV

Administratives

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion et commande des fournitures de bureau
- Rédiger les procès-verbaux
- Réceptionner, trier et enregistrer les courriers

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Voyages
- Lecture
- Volontariat en Israël (2014)
- Cinéma américain
- Animatrice