

**Eva P.** - Née en Décembre 1989  
**91000 Evry**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2211070908**

## **Assistante administrative / assistante technique / hôtesse d'accueil**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2017** : Bac +2 à CNAM Ile-de-France

Formation au TEPE (Titre d'Entrepreneur de la Petite Entreprise) - équivalent Bac+2 Management (diplôme obtenu) - Niveau 5

**2008** : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Services (diplôme obtenu)

**2006** : BEP

Brevet d'Études Professionnel Vente Action Marchande (diplôme obtenu)

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2022 à ce jour** :

Assistante technique chez Jeannin, Groupe Soprema sur Issy Les Moulineaux

Couverture étanchéité dépannage : gère les dossiers d'appels d'offres, ouverture des dossiers d'intervention ou gros chantiers, gère la partie QHSE, la relation clients / Maître d'ouvrage et d'oeuvre. Gestions des sous-traitants (contrats, DC4, mise à jour des dossiers), demande et gestion des dossiers de voirie en collaboration avec les conducteurs de travaux...

**2013 à ce jour** :

Gérante chez Sarl Mpc sur Evry

Gérante - responsable administrative : entreprise de rénovation et maçonnerie générale : gère toute la partie administrative (émission de devis/factures/situations de travaux/pointages des factures...) ainsi que les RDV clients et fournisseurs

**2010 - 2011** :

Assistante administrative chez Yves Cougnaud sur Saint-michel-sur-orge

>Administratif : Établissement et transmission des Ordres de Facturation au siège (AS400). Traitements et classement des dossiers en fin de location. Relance des remises en état des modules (pour les dossiers en fin de location uniquement). Gérer les divers appels au poste (siège, autres usines ou clients).

>Commercial : Établissement de devis. Renseignement des clients sur les devis en cours et dates de.

>Standard : Saisie du grand nombre d'appels. Accueillir, renseigner et diriger les clients par téléphone et physiquement. Édition des bons de transports pour les chauffeurs. Gérer les entrées et sorties des véhicules sur le parc. Remplacement de la standardiste puis formation au poste de la nouvelle (environ 4 mois) tout en continuant à mon poste

**2008 - 2009** :

Opératrice de saisie chez Croix Rouge Française sur Paris

- > Consolidation : Réception des dossiers, intégration des données dans le logiciel de consolidation (GECR), classement des dossiers après vérification des contrôleurs.
- > Comptabilité : Imputation, saisie et classement des factures.
- > Comptabilité Fonds dédiés : Vérifications des factures et notes de frais pour les centres Croix Rouge à l'étranger, préparations des dossiers pour les comptables

**2007 - 2008 :**

Hôtesse d'accueil-STAGE chez La Poste sur Evry

- > Accueillir, renseigner, conseiller et diriger le client dans le bureau de poste.
- > Vente des produits et services proposés par La Poste et ses partenaires

**2007 - 2007 :**

Hôtesse d'accueil-STAGE chez La Poste

- > Accueillir, renseigner, conseiller et diriger le client dans le bureau de poste.
- > Vente des produits et services proposés par La Poste et ses partenaires

**2006 - 2006 :**

Vendeuse chez M&s Mode sur Evry

- > Accueillir, renseigner et conseiller les clients. Réception des marchandises, mise en place des antivols, réassort des rayons. Préparation des promotions (prix, affiches...). Encaissement des articles

**2005 - 2006 :**

Vendeuse -STAGE chez M&s Mode sur Evry

- > Accueillir et renseigner les clients. Réception des marchandises, mise en place des antivols, réassort des rayons, réalisation des vitrines selon les nouvelles collections, rangements des cabines et des rayons

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Assistante administrative/Assistante technique/Hôtesse d'accueil

## Permis

---

Permis B