

Emilienne M. - Née en 1984
91120 Palaiseau
6 ans d'expérience
Réf : 2211301133

Assistante commerciale & adv

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +2 à ESF sur Paris (75)
BTS Assistante de Direction

2002 : Bac
Baccalauréat L

Expériences professionnelles

09/2023 à ce jour :

Assistante Chef de projet - Intérim chez Ineo (equans) sur Ivry Sur Seine

Initier les PPSPS

Diffusion des PPSPS

Gestions des mails et appels entrants des sous-traitants

Planification des réunions

Initier les DC4 et les délégations de sous-traitants

Planifier les plannings des techniciens chantiers et conducteur de travaux

Montage des dossiers du contrôleur technique

Diffusion journal de chantier

Pointage des intérimaires et Gestion des formations

04/2023 - 08/2023 :

Assistante administrative & Adv chez Kistler France - Intérim sur Villebon Sur Yvette

- Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil

- Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.

- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, classement et archivage des pièces.

- Saisie de commande, éditer les tickets pour réparation capteur de force

12/2020 - 03/2023 :

Assistante Commerciale & Adv chez Hamilton France sur Rungis

- Gestion parcs des véhicules

- Gestion Applicatifs et des Techniciens SAV Gestion des commandes PA (Process Analytics) Gestion des contrats de Maintenance Commandes des Fournitures

- Commandes Robotics, Gestion des contraventions

- Facturations clients

- Enregistrer les factures sur CHORUS & CEGEDIM

10/2020 - 12/2020 :

Assistante ADV chez Schindler

- Etablissement des DOE
- PPSPS(Plan Particulier de Sécurité et de protection de la Santé
- Enregistrement des factures
- Passer des commandes sur le logiciel SAP
- Montage des dossiers
- Planning des techniciens

06/2019 - 09/2019 :

Assistante Administrative - CDD chez Barbanel Ingénierie Des Fluides (btp) sur Bagneux

- Traitement du courrier : réception, distribution aux différents services.
- Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs
- Instructions de dossiers administratives, contrôle des documents
- Relance clients, mise en demeure, recouvrement
- Enregistrement des données sur SAGE
- Gestions des réservations (Voyages, Trains, Taxis)
- Vérification salle de réunion

2019 - 2019 :

Administratrice systèmes et réseaux chez Free sur Paris

- Résiliation
- Allotech, Appels Syndics
- Gérer les agendas
- Planification des RDV des techniciens
- Programmer la mise en place de la PTO chez les adhérents

06/2018 - 08/2018 :

Assistante De Direction chez Orpea Résidence Castagnary sur Paris

- Accueil physique / Accueil téléphonique, Appels entrants Sortants, gestions des Agendas, gestion des Plannings
- Renseigner, orienter et facturations

01/2014 - 03/2018 :

Responsable Du Personnel chez Elixor sur Massy

- Supervision du fonctionnement entre les services par la mise en place de méthodes de communication et la mise à disposition de tout le matériel nécessaire au personnel pour accomplir les missions.
- Gestion de stocks
- Commandes, clôtures des caisses
- Vérifications des DLUO & DLC des produits

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office, Outlook, Sap, Open Office, Sage

Atouts et compétences

- Secrétariat Commercial
- Lettre de commande, devis, litiges clients,relances
- Mise en demeure, Recouvrement
- Documents commerciaux

- Commandes, Factures, Règlements
- Identifier les besoins en approvisionnement
- Administratif
- Technique de prise de notes, synthèses,
- Écritures rapides
- Gestion des plannings et/ou des agendas

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Musique
- Voyages : Togo, Ghana, Turquie, Nigéria, Benin, Cameroun, Espagne, Italie, Thaïlande, Gabon, Belgique
- Passion pour la cuisine Africaine, Française