

Estelle E. - Née en Juin 1985
91310 Leuville-sur-orge
8 ans d'expérience
Réf : 2301121523

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

2010 : Bac +2 à lycée St Exupéry sur Creteil
BTS Assistant Manager

2007 : Bac +2 à lycée des Loges sur Evry
Baccalauréat STG Communication et RH

2005 : Bac +2 à lycée MENDES sur Ris-orangis
BEP métiers de la comptabilité

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

Assistante Administrative chez Paris Ouest Construction sur Ballainvilliers

- Transmission des documents contractuels aux clients
- Gestion et suivi des contrats de sous-traitance et demande d'agrément
- Traitement des factures de sous-traitants
- Enregistrement des commandes, suivi des livraisons et vérification des factures fournisseurs
- Réalisation des factures et situations des chantiers
- Réponse aux appels d'offres
- Saisie des pointages des ouvriers
- Relance des encaissements clients
- Gestion des mails et courriers

2017 - 2020 :

Assistante Maintenance chez Axone (btp) sur Epinay-sur-orge

- Accueil téléphonique et des visiteurs
- Saisie des commandes
- Planification des dépannages
- Gestion et transmission des feuilles d'heures des techniciens
- Collecte des notes de frais
- Facturation des dépannages et des travaux
- Réponse et expédition des appels d'offres
- Conception et suivi des tableaux de bord
- Suivi des dossiers clients
- Révision et gestion administrative des contrats de maintenance
- Rédaction et envoi des courriers
- Rédaction des contrats de sous-traitance et des demandes d'agrément
- Rédaction des comptes rendus de réunion
- Gestion et suivi des demandes de congés
- Commande de fournitures de bureau

- Archivage des documents

2016 - 2017 :

Assistante administrative et commerciale chez Jarnias (btp) sur L'hay Les Roses

- Accueil téléphonique
- Établissement des devis et tout document obligatoire (PPSPS, autorisation...)
- Gestion des plannings des salariés et intérimaires
- Gestion des commandes aux fournisseurs
- Collection des demandes d'agrément des sous-traitants
- Support aux appels d'offres
- Préparation des éléments pour la facturation
- Suivi des règlements des factures
- Suivi clientèle
- Rédaction des courriers

2011 - 2015 :

Assistante Commerciale chez Sotrellec (btp) sur Paris

- Accueil téléphonique
- Gestion des demandes par mail
- Enregistrement des commandes
- Traitement des demandes de dépannages de A à Z
- Établissement des factures
- Gestion des plannings des techniciens
- Suivi relations sous-traitants
- Prise de R.D.V
- Elaboration des devis
- Suivi clientèle et du S.A.V
- Commande de matériel
- Formation et intégration des nouvelles assistantes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Organisationnel : Gestion des plannings, gestion des techniciens

Relationnel : Accueil des clients, prise de rendez-vous,

Commercial : Établissement des factures, élaboration des devis, suivi clientèle

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine Gym tonic Lecture