

Sandra B. - Née en 1975
31330 Merville
27 ans d'expérience
Réf : 2308160812

Chargée de planification - assistante adv

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans les Services commerciaux.

Formations

1995 : Bac +2 à CAMPUS IGS/ICD sur Blagnac
BTS ASSISTANT DE DIRECTION

1993 : Bac +2 sur Colomiers
BACCALAURÉAT ES

Expériences professionnelles

2019 - 2023 :

Assistante ADV / Planification interventions de maintenance chez Pme (10 Salariés), Spécialisée Dans Le Traitement De L'eau

- Accueil clients
- Proposition contrat/devis sur demande du client, relances commerciales
- Enregistrement commandes, édition BL ou création fiche d'intervention
- Organisation plannings (5 techniciens) et contact clients pour RDV (300 sites environ, industriels et particuliers sur l'Occitanie)
- Contrôle conformité de l'intervention réalisée par techniciens
- Reporting EXCEL
- Suivi entretien véhicules, suivi plans de prévention

2005 - 2019 :

Assistante administrative chez Pme (30 Salariés), Spécialisée Dans Les Travaux De Bâtiment (gros-oeuvre, Vrd)

- Communication, gestion administrative : Suivi de chantiers :
- Accueil téléphonique (clients, fournisseurs, maîtres d'oeuvre, architectes)
 - Rédaction courriers, mails
 - Gestion tableaux de bord EXCEL (suivi chantiers, coût main d'oeuvre, matériaux)
 - Gestion sous-traitance :
 - > Collecte des informations administratives et comptables
 - > Rédaction et diffusion des contrats
 - Saisie devis, mémoire technique

Demande, suivi DICT

- Gestion branchement provisoire d'électricité
- Suivis de chantiers sur EXCEL avec détail dépenses/recettes
- Devis, facturation sur logiciel BATIGEST d'APIBAT-SAGE
- Rapprochement bons de livraison/ factures, vérification tarifs, gestion des avoirs
- Préparation DOE (recherches documentation technique, notices)

2000 - 2005 :

Secrétaire cabinets d'experts d'assurances en bâtiment chez C.I.e. sur Quint Fonsegrives

- Accueil téléphonique (clientèle d'assureurs, particuliers et professionnels sinistrés)
- Rédaction courriers, saisie rapports d'expertise
- Prise RDV avec les assurés, envoi des convocations
- Organisation plannings (3 collaborateurs, 6 collaborateurs en période d'intempéries ou catastrophe naturelle)

1998 - 2000 :

Secrétaire cabinet d'avocats chez Maître Pons sur Toulouse

- Accueil téléphonique (clientèle d'affaires et de particuliers)
- Courriers, actes juridiques divers
- Tenue d'agendas (prise de RDV au cabinet, réunions à l'extérieur)

1997 - 1999 :

Secrétaire cabinet d'expert en bâtiment chez M. Maupomé, Expert Judiciaire Près De La Cour D'appel De Toulouse

- Accueil téléphonique (clientèle d'affaires et de particuliers)
- Organisation réunions d'expertise, envois des convocations
- Saisie compte-rendus d'expertise judiciaire, diffusion

1995 - 1997 :

Assistant de direction en alternance chez Dde De La Haute Garonne, Service Du Personnel

- Accueil téléphonique
- Courriers, comptes rendus de réunion

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Randonnées
- Badminton
- Bénévole au Comité des fêtes