

**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