

Marina B. - Née en 1986
77120 Mouroux
13 ans d'expérience
Réf : 2309021257

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

2019 : Formation à GMG Formation
CQP gestion de biens immobiliers

2009 : Bac +2 à Groupe COGEFI
Brevet de technicien supérieur Assistant de gestion PME/PMI - Obtenu (Bac +2)

2006 : Bac +2
Baccalauréat professionnel de commerce

2004 : Bac +2
Brevet d'étude professionnel vente action marchande

Expériences professionnelles

01/2023 à ce jour :

Assistante commerciale chez Transport Delisle sur La Ferté Gaucher

Saisie des commandes, contrôle pré-factures client, Analyse des non-conformités en rapport avec le service exploitation, envoi planning transporteur Eliot, contrôles et rectifications des performances, mise à jour tarifaire (système ERP) et fiche client, calcul tarif relation et calcul tarif gasoil, appels d'offres, calcul immobilisation transporteur, relation client

2020 - 2022 :

Assistante administrative et commerciale chez Svs sur Coulommiers

Devis, facturation, prise d'appels, mailing, suivi chantier, relance impayés, négociation tarif fournisseur, mise en place moyen de communication (suivi site internet, prospectus, réseaux), montage de dossier de demande de travaux en mairie, gestion des commandes, gestion planning, saisie écritures comptables standard, classement, demande financement OPCO (formation salariés), gestion sinistre et SAV, montage dossier ma prime renov

2019 - 2019 :

Assistant copropriétés chez Group Unitia sur Torcy

Prise d'appel entrants et sortants, déclaration sinistre assurance, établissement convocation AG, élaboration compte rendu AG, réservation salle, demande devis, suivi, classement, bon intervention

2017 - 2018 :

Gestionnaire contrat - Siège administratif chez Crédit Agricole sur Meaux

Service crédit particulier : validation des offres de prêt immobilier (complétude et conformité), annulation de prêt contrôle des dossiers instruits en agence, analyse de la situation client, validation débloqués des appels de fonds notaires, débloqués factures clients (travaux, CCMI, VEFA), rachat de prêt, report d'échéance, relation

interne avec les agences, mise à jour des tableaux de bord (reporting) , mise en place et respect des procédures interne, prise en charge de la boîte mail commune

2010 - 2016 :

Technicien back office- adjoint agent de maîtrise chez Pro Btp sur Noisy Le Grand/charenton

Gestion contrat particulier - Gestionnaire contrats entreprises (opérations transverses)

Activités/ Domaine particulier : Traitement factures et prise en charge de frais de santé (TP, hospitalière), Paiements décompte, gestion flux Noémie, analyse des devis santé, relation téléphonique avec les adhérents et les professionnels de santé, gestion des insatisfactions, conseil adhérents, formation des nouveaux entrants. Traitement des dossiers allocataires, mise à jour des dossiers actifs et retraitables, aide mise en place process interne, plateforme téléphonique

Activités/ Domaine entreprise : Mise en place différents contrats entreprises (retraite, prévoyance, frais médicaux), Calcul écart cotisations, relation téléphonique SAV, gestion des insatisfaction, respect et aide à la mise en place des process interne

2007 - 2009 :

Assistante de gestion chez Eurobatiment sur Coulommiers

Gestion administrative, comptable et commerciale.

Activités : relations fournisseurs, gestion parc automobile, tenue de la comptabilité courante (vente, banque, achat, OD), rapprochement bancaire, gestion du standard, suivi des commandes (saisie), facturation, devis, frappe de courriers (mailing, fax), suivi des relations avec les partenaires de l'entreprise (fournisseurs et administrations), mise à jour base de données clients et tarifs fournisseurs, suivi des factures fournisseurs, rédaction contrats sous traitants, contrats de travail et avenants salariés, suivi absences salariés, DUE

2006 - 2006 :

Assistante commerciale chez Medical Conteneur sur Saints Souplets

Gestion administrative et commerciale.

Activités : Saisie des bons de commandes, mise à jour des bases de données, facturation, réception appels téléphoniques (internes et externes)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, EBP, Ciel

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, musique, gastronomie, balade, sport