

Léa K. - Née en 1976  
60180 Nogent-sur-oise  
19 ans d'expérience  
Réf : 2309200917

## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2002** : Bac +2 à Promotrans sur Orléans  
Diplôme d'université de logistique

**1998** : Bac +2 à IAE Panthéon-Sorbonne  
DISTECH

**1996** : Bac +2 sur Amiens  
DUT Techniques de Commercialisation

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :  
Assistante commerciale chez Asap sur Beauvais

**2022 - 2022** :  
Assistante administrative chez Ramery Tp sur Laigneville

**2020 - 2021** :  
Conseillère municipale déléguée aux chantiers et à la gestion des stocks

**2014 - 2018** :  
Gestionnaire de suivi de projets de compresseurs de gaz chez Howden Burton Corblin

**2014 - 2014** :  
Assistante commerciale bâtiment et rénovation chez Sarl Atac

**2013 - 2013** :  
Assistante commerciale chez Tfn Batiment

**2009 - 2009** :  
Assistante commerciale / Porteuse d'affaires chez Egb

**2004 - 2006** :  
Assistante commerciale chez Construction Alca

**2004 - 2004** :  
Responsable d'exploitation au service réception chez Amazon

**1999 - 2001** :  
Chef de département chez Carrefour

**1998 - 1999 :**

Chef de rayon textile chez Carrefour

## Langues

---

Turc (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Pilotage des chantiers et Gestion commercial :

- Suivi, organisation des chantiers de la ville de Nogent-sur-Oise
- Accueil téléphonique et physique
- Mise en place d'actions marketing et commerciales
- Gestion des activités marquées par les relations simultanées avec des interlocuteurs internes et externes
- Gestion des flux d'informations et de marchandises
- Prospection, négociation et maintien de la bonne relation avec les clients, les fournisseurs
- Suivi des litiges, passation de commandes de fournitures et de matériel

Approvisionnement / Logistique :

- Organiser le traitement des commandes, assurer la gestion des flux et l'acheminement dans le respect des délais, résoudre les litiges
- Optimiser la gestion des stocks, passation de commandes et assurer l'interface entrepôt / magasin
- Utiliser les logiciels d'échanges de données informatisées

Gestion commerciale :

- Élaborer les budgets, suivre et analyser la réalisation des CA et marges
- Garantir l'application des procédures

Gestion administrative :

- Construction des dossiers et des documents pour des dossiers de sous-traitantes
- Travaux classiques de secrétariat (frappe de documents, rédaction des traitements...)
- Suivi des opérations de chantiers (devis, comptes rendus, PPSPS ...)
- Passage de commandes fournisseur.

Gestion comptable et fiscale :

- Suivi des situations de paiements
- Préparation des dossiers du personnel (contrat de travail, DUE URSSAF, congés payés, ...)
- Écritures comptables courantes (factures, règlements, ...)

Gestion d'équipe :

- Recruter, évaluer les profils, constituer et manager les équipes
- Gérer le planning, suivi des déplacements des équipes, gestion des heures du personnel/chantier
- Coordination entre les différents intervenants (entreprises sous-traitantes, fournisseurs...)

## Permis

---

Permis B