

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 commerciale :

- 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