

Imène H. - Née en 1996
95200 Sarcelles
2 ans d'expérience
Réf : 2312080632

Responsable administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 : Bac +3 à Université de Paris Diderot
Bac +3 LLCE Chinois

2014 : Bac +3 à Lycée Jean Jacques Rousseau sur Sarcelles
Baccalauréat Scientifique, spécialité SVT

Expériences professionnelles

03/2023 à ce jour :

Gestionnaire de site chez Vinci Facilities, Cegelec Elmo Pour Bnp Paribas sur Rueil-malmaison

Sous la responsabilité de deux Responsables d'affaire :

- Création d'imputations (affaires) et saisie des budgets via codex
- Réalisation des commandes pour la maintenance multi technique via SAP auprès des prestataires et fournisseurs selon les informations transmises par l'équipe technique, assurer la réception des marchandises
- Gérer tout le suivi administratif des travaux (devis, commandes, factures)
- Archivage dans les dossiers partagés et sécurisés Sharepoint
- Émettre les ordres de facturation via codex, faire le suivi et le classement des factures sur la base de données QBusiness
- Dispatcher les interventions aux techniciens et faire le suivi des demandes des occupants et clients à travers la GMAO
- Faire des rapports d'activités des interventions via le portail de la banque BNP
- Outils informatiques : SAP Codex, Easybuy, QB, Word, Excel, Outlook, Teams

2022 - 2023 :

Assistante d'exploitation chez Vinci Facilities, Opteor Idf - Hestia Pour Société Générale sur La Défense

Sous la responsabilité du Directeur technique :

- Élaborer les devis sur Excel et les transmettre au client afin d'obtenir les ordres de service nécessaires à la réalisation des travaux de maintenance
- Réaliser les commandes d'achats sur SAP Codex et les transmettre aux interlocuteurs (clients / fournisseurs / prestataires)
- Assurer le suivi des opérations avec les hospitality manager jusqu'à la clôture
- Piloter les chronos de commandes et devis
- Faire des points financiers et suivre les activités
- Gérer et suivre la facturation des devis liée à l'activité de maintenance
- S'assurer de la bonne communication interne au sein du périmètre et participer à la diffusion d'informations nécessaires à la bonne marche du service
- Saisir et garantir la fiabilité du pointage des équipes du périmètre sur SAP Fiori

04/2021 - 2021 :

Assistante administrative chez Objectif Emploi Ouest sur Gennevilliers

- Accueil physique et orientation des visiteurs
- Gestion des appels téléphoniques, filtrage et orientation des interlocuteurs
- Traitement et suivi des dossiers administratifs
- Mettre à jour les bases de données
- Classer et trier les documents
- Utilisation des outils bureautiques
- Prise de notes

2021 - 2022 :

Adjointe administrative et commerciale BTP chez Batex sur Montreuil

- Gestion administrative des chantiers, constitution des dossiers
- Établir les devis sur le logiciel KORP
- Création des déclarations préalables avant travaux d'isolation à la mairie
- Accompagnement des clients dans les démarches d'aides financières aux travaux MA PRIME RENOV
- Informer les clients de l'avancée de leurs dossiers
- Faire le planning pour les commerciaux pour qu'ils puissent faire signer les devis auprès des clients
- Rédaction de courriers administratif relatif à la gestion quotidienne des dossiers clients
- Entretenir les CRM PIXEL et ICALL, mettre à jours les bases de données Google Sheets et Drive
- Gestion et traitement des courriers et documents administratifs

Langues

Vietnamien (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B