

**Florbella L.** - Née le 28/01/1969  
**78630 Morainvilliers**  
**34 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2402201545**



## Assistante

### Objectifs

---

De nature curieuse, dynamique et motivée, je cherche à mettre mes compétences et mon expérience administrative au service de votre entreprise.

Totalement autonome dans mes fonctions, j'apprécie également le travail d'équipe.

Je désire évoluer dans un environnement de travail positif et seconder ma direction dans la gestion administrative interne afin de travailler en totale confiance.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Batiment Second Oeuvre.

### Expériences professionnelles

---

**03/1990 - 11/2023 :**

**Assistante chez Diverses Entreprises sur Ecquevilly (78)**

Rattachée aux directeurs, je suis chargée de la gestion administrative et j'assure le relais de premier niveau entre les différents services de la société.

Préparation des réunions de direction et commerciales - rédaction des comptes-rendus et diffusion

Saisie des informations clients liées à l'activité sur notre CRM

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques. Reportings commerciaux

Transfert des dossiers du service commercial au service exploitation

Veille commerciale pour les appels d'offres publics sur les diverses plateformes. Préparation administrative selon le règlement de consultation (DC1, DC2, DC4, Acte d'engagement, etc).

Gestion des avis de contraventions pour l'ensemble de la société

Rapprochements bons de commande fournisseurs/factures

Préparation d'évènements (invitations aux salons, cocktails)

Assurer la traçabilité et la conservation des informations et documents

Gestion administrative du courrier, des mails

-----  
Relation directe avec les clients (bailleurs sociaux, assurances, particuliers)

Partenaire référencé auprès des assurances, je gère le suivi des interventions des techniciens, prise de RDV clients et m'assure de récupérer les règlements et franchises

Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings en collaboration avec le directeur d'agence dans le respect des délais imposés par les donneurs d'ordre

Comptabilité : de la facturation au règlement en passant par la comptabilité de fin de mois et les relances

Commandes fournisseurs

-----  
Interlocutrice entre les différents services (direction, RH, comptabilité, bureau d'étude, service commercial)

Planification et préparation des réunions de travail

Identifier les appels d'offres de marchés publics sur les plateformes

Veille commerciale pour les appels d'offres publics sur les diverses plateformes. Préparation administrative selon le règlement de consultation (DC1, DC2, DC4, Acte d'engagement, etc). Envoi sous format papier.

Mise en forme des devis, envoi aux clients, enregistrement, suivi, classement et archivage.

Déclarations d'intempéries.

Veille commerciale pour les appels d'offres publics sur les diverses plateformes. Préparation administrative selon le règlement de consultation (DC1, DC2, DC4, Acte d'engagement, etc). Envoi sous format papier.  
Saisie et suivi des commandes clients / fournisseurs

-----  
Recueillir les documents émis par le service exploitation et affrètement  
Recueillir les documents émis par les conducteurs et relever les kilométrages des chauffeurs  
Editer les factures et les expédier aux clients  
Aide à l'exploitation, organisation des plannings (rotations)

-----  
Gestion des bons de commandes / factures  
Veille commerciale pour les appels d'offres publics sur les diverses plateformes. Préparation administrative selon le règlement de consultation (DC1, DC2, DC4, Acte d'engagement, etc). Envoi sous format papier.  
Formation du personnel (CACES, Habilitations amiante...)  
Déclaration des intempéries

## Langues

---

(Oral : / Ecrit : )

## Logiciels

---

Windows , Salesforce

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique (renseigner, conseiller et diriger les différents interlocuteurs).  
Prise en charge des demandes clients . Gestion des demandes de devis (envoi, relance et suivi)  
Gestion administrative du courrier et des différentes boites mails.  
Gestion de l'ensemble des flux administratifs entrants et sortants de l'entreprise (courriers, boites mail, OS, PV, EXE, DC1, DC2, DC4, etc).  
Assurer la communication entre les différents services et la diffusion ou la mise à disposition des documents, puis les classer et archiver.  
Gestion des agendas et organisation des déplacements.

## Permis

---

Permis A

## Centres d'intérêts

---

Voyages et lecture.