

Anasthasia D. - Née le 15/02/1989
74350 Allonzier-la-caille
11 ans d'expérience
Réf : 2404041323

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Bâtiment, l'Ingénierie.

Formations

2021 : Bac +2

Assistante commerciale (formation à distance)

2021 : Formation

Fondamentaux du marketing numérique, Google Ateliers Numériques

2021 : Formation

Graduate Chargé de Marketing digital (formation à distance)

2012 : Bac +2

BTS Bâtiment

2012 : Formation

1ère année LEA

2010 : Bac

Baccalauréat STI en Génie Civil

2008 : Bac +2

Niveau du Brevet de Technicien en Collaborateur d'Architecte

2004 : Formation, Qatar

Année scolaire au Qatar avec approfondissement de l'Anglais

Expériences professionnelles

11/2023 à ce jour :

Gestionnaire facturation, recouvrement et litiges (contrat permanent) chez Dachser (spécialisé Dans Le Transport Et La Logistique)

09/2021 - 11/2023 :

Assistante administrative (contrat permanent) chez Dachser (spécialisé Dans Le Transport Et La Logistique)

02/2021 - 08/2021 :

Assistante commerciale et administrative (contrat temporaire) chez Clever (spécialisé Dans Le Btp)

09/2020 - 12/2020 :

Gestionnaire administrative (contrat temporaire) chez Audeo (spécialisé Dans Les Assurances)

06/2020 - 09/2020 :

Assistante administrative et commerciale (contrat temporaire) chez Saint Gobain (spécialisé Dans Le Btp)

01/2020 - 03/2020 :

Assistante administrative et technique (contrat temporaire) chez Colvemat (spécialisé Dans Le Btp)

04/2017 - 01/2020 :

Assistante commerciale et service client (contrat permanent) chez Saint Gobain (spécialisé Dans Le Btp)

03/2016 - 03/2017 :

Assistante technique chez Cabinet Dentaire

11/2015 - 03/2016 :

Métreur - Chargé d'affaires / Dessinateur (spécialisé dans le BTP, contrat temporaire)

08/2014 - 10/2015 :

Vendeuse (contrat temporaire)

11/2013 - 07/2014 :

Téléopératrice (contrat temporaire)

09/2012 - 09/2013 :

Technicienne accessibilité pour la ville de Reims (spécialisé dans le BTP, contrat temporaire)

Langues

Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Crm, Citrix, Mistral, Sage, Sales Force

Atouts et compétences

- Office Manager

Accueil des clients

Traitements des courriers, e-mail et appels

Classements des documents / dossiers

Archivage

- Administration

Accueil des nouveaux arrivant avec réalisation de support de formations et formation dans la prise de poste

Réalisation de fiches de poste

Etablissement des calendriers des techniciens

Suivi des heures travaillées pour établissement des paies

Récolte des éléments manquants pour les différents dossiers

Organisation des déplacements (réservations)

Gestion des notes de frais

- Commerce

Gestion d'un portefeuille clients

Prise de rendez-vous clients pour les chargés d'affaires / business developer / commerciaux

Suivi clients mensuel

Réalisation des devis

Validation des devis avec lancements des différentes commandes et suivi jusqu'à la livraison

Mise en place des différents contrats : fournisseurs et sous-traitants

- Comptabilité

Etablissement et envoi des factures

Suivi des paiements et relance des impayés jusqu'à la mise en recouvrement

Saisie des avoirs

- ADV / SAV

Gestion des litiges

Mise en place de solution et suivi
Lancement de nouvelles commandes au besoin et mise en place d'interventions sur site
- Service Client
Support client par e-mails, appels, chat
Aide sur la prise en main de certains logiciels
Aide sur les problèmes rencontrés et apport d'une solution

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture
Course à pied
Musculature
Yoga
Voyages : découverte de nouvelles cultures