

**Froger S.** - Née en 1998  
**91480 Quincy-sous-sénart**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 240423145440**

## Assistante btp

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Bac +5 à ENACO

Master Banque et chargé de clientèle  
de particulier

**2019** : Bac +3 à UPEC

Licence SESS

**2016** : Bac

Baccalauréat Science économique et  
sociale

### Expériences professionnelles

---

**08/2021 à ce jour** :

Assistante d'exploitation chez Satp

Suivi complet des dossiers chantier ( de la création à la fermeture)

- Gestion des documents administratifs ( contrat de sous traitance / PPSPS / Avenant / DC2 / DICT / bon de commande / DOE...)
- Edition et envoi des factures de chantier
- Gestion et envoi des documents administratifs ou mise a jour sur les plateforme dédié
- Gestion du personnel interimaire
- Rapprochement des bon de commandes et des factures
- Archivage
- Relance client
- Gestion du standard et accueil clients
- Gestion et envoi des réponse client en recommandé

**04/2021 - 07/2021** :

Assistante financière - stage chez Cafpi

Accueil client

- Gestion du standart
- Suivi des dossier administartifs et analyse des documents ( demande des documents administratifs des clients / analyse des documents / mise en relation pour établir les les projet de credits les plus avantageux)

**11/2018 - 03/2019** :

Vendeuse chez Camaieu

Accueil clients

- Encaissement
- Affratement des stocks

- Prise des commandes
- Conseiller les clients

**09/2018 - 07/2019 :**

Animatrice péri scolaire chez Mairie De Quincy Sous Sénart sur Quincy Sous Sénart

Prise en charge de groupe d'enfant.

- Gestion des enfants en situation de handicap
- Mise en place de plans d'éducation
- Aide aux devoirs

**11/2017 - 01/2018 :**

Vendeuse chez Jeff De Bruges

Accueil clients

- Encaissement
- Affrètement des stocks
- Prise des commandes
- Conseiller les clients

**2017 - 2019 :**

Service client Carrefour chez Logidis

Prise en charges des réclamation clients ( réception de la réclamation - création de celle-ci au logiciel interne - contacter nos chauffeur - prise des informations)

- Programmation des livraisons

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Adc Comptabilité

## Atouts et compétences

---

- Travail d'équipe
- Autonomie
- Relation client
- Gestion financière
- Gestion d'équipe
- Acquis des outils bureaucratique ( EXCEL – WORD – ADCl ....)