

**Audrey M.** - Née en 1987  
**77100 Nanteuil Les Meaux**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 2408261211**

## Assistante administrative sav

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**05/2007** : Bac +2 à CIEFA - Paris 10 sur Paris  
BTS : Assistante de gestion PME/PMI

**05/2006** : Bac Pro à Paris 10 sur Paris  
Baccalauréat professionnel : Comptabilité; CFA Bureautique Appliquée

### Expériences professionnelles

---

**09/2022 - 22/on20** :

Assistante Administrative SAV sur Chelles

\*Suivi des dossiers administratifs, de la saisie de la demande client, jusqu'à la facturation.

\*Rédaction et mise en forme de documents administratifs tels que les rapports, les courriers électroniques.

\*Classement des documents numériques afin d'optimiser l'accès aux informations pertinentes.

\* Veille sur le respect strict des procédures internes.

\* Mise à jour régulière de bases de données clients.

\*Contribution active à l'amélioration continue des processus administratifs du service.

**04/2022 - 07/2022** :

Conducteur de travaux sur Meaux

\*Coordination avec les sous-traitants et les fournisseurs pour garantir l'approvisionnement en temps voulu.

\* Propositions d'améliorations pour optimiser la réalisation des projets.

\*Participation aux réunions de chantier avec les différents acteurs du projet (architecte, bureau d'études).

\* Contrôle de l'avancement des travaux en vérifiant la conformité aux plans.

\*Gestion des contretemps, incidents ou imprévus afin d'éviter les interruptions du chantier et de respecter le calendrier.

\*Suivi de la bonne exécution des ouvrages sur site afin de documenter les évolutions et d'assurer un contrôle qualité à chaque étape.

**08/2020 - 03/2022** :

Assistante administrative et commerciale

\*Traitement des commandes, saisie informatique des données dans le logiciel.

\* Secrétariat courant : accueil téléphonique, traitement de la boîte mail.

- \* Vérification des paiements clients, gestion des relances en cas d'impayés.
- \* Saisie des factures en les rapprochant des bons de commande.

#### **10/2019 - 05/2020 :**

##### **Assistante administrative et commerciale sur Meaux**

- \*Soutien aux commerciaux dans la préparation des dossiers clients et la mise à jour des informations.
- \* Organisation et suivi des rendez-vous commerciaux.
- \*Planification des travaux pour l'équipe de pose et validation des dates auprès des clients.
- \*Assistance lors d'événements promotionnels tels que les journées portes ouvertes.
- \*Traitement des commandes, saisie informatique des données dans le logiciel, relance des commerciaux en cas de pièce manquante, établissement des devis.
- \*Vérification des paiements clients, gestion des relances en cas d'impayés, facturation.
- \*Service après-vente : suivi de l'état d'avancement des commandes clients (préparation, livraison, retard), traitement des réclamations, réponse aux demandes (mail et téléphone). Planification d'intervention de l'équipe SAV.
- \* Mise à jour de la base de données clients et des tableaux de suivi.
- \* Renseignement et mise à jour des bases de données.
- \* Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil.

#### **09/2018 - 12/2018 :**

##### **Secrétaire/Réceptionniste**

- \*Organisation de l'agenda et prise de rendez-vous pour les collaborateurs atelier.
- \*Collaboration avec les membres de l'équipe pour faciliter la communication interne et le bon déroulement des projets.
- \* Réception tri et distribution du courrier entrant.
- \* Prise en charge des demandes clients par téléphone.
- \*Prise de rendez-vous en tenant compte des disponibilités et des contraintes données (véhicule de prêt etc...)
- \* Commande du matériel nécessaire aux réparations.
- \* Etablissements des devis, facturation.
- \* Gestion des réservations des véhicules de prêt.
- \* Encaissement des paiements clients.

#### **05/2013 - 06/2017 :**

##### **Assistante de direction**

- \* Rédaction et diffusion de courriers électroniques, lettres et rapports.
- \* Mise en place de procédures administratives efficaces.
- \*Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction.
- \*Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
- \* Gestion du stock de fournitures de bureau et de consommables.
- \* Établissement des devis, et de la facturation.
- \*Gestion administrative des dossiers : collecte de documents, vérification des pièces et des justificatifs, saisie informatique, actualisation des données.

#### **08/2008 - 02/2010 :**

##### **Gestionnaire de paie**

- \* Contrôle et vérification des éléments variables de paie (heures

supplémentaires, primes, absences).

\* Suivi des arrêts maladie et congés payés.

\* Collaboration étroite avec le service comptable pour faciliter la clôture mensuelle et annuelle.

\* Gestion d'un portefeuille paies, vérification de l'exactitude des données, édition des bulletins et mise sous pli.

\* Validation des paies : réalisation et vérification des saisies du mois.

\* Etablissement des documents légaux en fin de contrat : certificats, attestations Pôle emploi, soldes de tout compte.

\* Réponse aux questions des employés sur leur paie ou leurs congés et règlement rapide et efficace des problèmes en la matière.

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil physique des visiteurs, téléphoniques, amélioration continue, Propositions d'améliorations, approvisionnement, Classement des documents, bulletins, Comptabilité, Participation aux réunions de chantier, Planification des travaux, consommables, contrôle qualité, distribution du courrier entrant, accueil téléphonique, établissement des devis, devis, facturation, Saisie des factures, Suivi de la facturation, Suivi des dossiers administratifs, gestion PME/PMI, Gestion d'un portefeuille, Prise De Rendez-Vous, suivi des rendez-vous, Organisation de l'agenda, communication interne, Validation des paies, soldes de tout compte, Mise en place de procédures, vérification des pièces, commandes clients, dossiers clients, Gestion administrative des dossiers, fournitures de bureau, traitement des réclamations, Gestion Des Priorités, Gestion des réservations, Gestion du stock, réparations, Planification d'intervention, Traitement des commandes, bons de commande, Suivi des arrêts maladie, tableaux de suivi, tableaux de bord, SAV, vérification des éléments variables de paie, satisfaction client, Secrétariat, Encaissement des paiements, mise en forme de documents administratifs, Saisie De Données, saisie informatique des données, Serrurerie, mise sous pli, vente

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, Pâtisserie, Cuisine, Musique, Théâtre, Lecture