

**Benedicte G. - Né**  
**77167 Poligny**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 241114213001**

## Chargée de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

/ : Bac

Agent Bureautique et d'information de gestion; BEP/CAP : Comptabilité et secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**01/2024 - 03/2024 :**

Chargée de Gestion chez Atix Intérim - Fontainebleau 77

Assurer le suivi et le renouvellement des missions

Réaliser les factures clients

Saisir les relevés d'heures

Réaliser les fiches de paye et gérer les acomptes

**02/2017 - 11/2023 :**

Assistante Administrative Des ventes chez Europenergie Responsable(seeh) - Evry 91

Réalisation des devis clients en précisant l'ensemble des prestations planifiées

Traitement des demandes clients, suivi de leur résolution, gestion des réclamations et des litiges

Information des délais de livraison

Prise en compte des demandes de modification sur les commandes :

édition des avoirs, enregistrement des annulations, gestion des régularisations

**04/2008 - 06/2016 :**

Assistante de Travaux chez Ctlv - Nemours 77

Réception des demandes clients et planification des interventions, points d'activité auprès du responsable

Préparation et traitement des dossiers, ouverture de chantiers (DROC), devis, facturation clients

Vérification des contrats de sous-traitance et des factures

Gestion des contrats de sous-traitance.

**10/2007 - 03/2008 :**

Assistante de Direction chez Réseau Pro - Vulaines-sur- Seine 77

Mener à bien les recherches pour préparer, collecter et valider les supports briefing, les agendas et les dossiers de présentation destinés à toutes les réunions de la direction.

**09/2003 - 07/2007 :**

Opératrice de numérisation chez Recall - Coignières 78

Numérisation des contrats d'assurances vies, rectification et modification des documents numérisés

**01/1997 - 06/2003 :**

Gestionnaire d'abonnés chez Cmc/the Phone House - St Quentin En Yvelines 78 sur Yvelines

Analyser et qualifier la demande.

Traiter les demandes administratives et techniques des clients

Respecter les procédures

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

demandes des clients, Comptabilité, Réalisation des devis, devis, Vérification des contrats, facturation, factures, facturation clients, Réception des demandes clients, Respecter les procédures, Relation Client, traitement des dossiers, gestion des réclamations et des litiges, Gestion des priorités, Gestion des contrats de sous-traitance, ADMINISTRATION DES VENTES, contrats d'assurances, information de gestion, numérisation, planification des interventions, gestion des commandes, Traitement des demandes clients, secrétariat, renseigne les clients, sous-traitance, ventes

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Musiques Voyages