



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Discrète, dynamique, rigoureuse, autonome,

FORMATIONS

06/1992: Bac Pro à Lycee Dumezil, Vernon (27), France
BACCALAURÉAT BUREAUTIQUE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

10/2018: Assistante Administrative, Vernon (27)
*- Maîtrise Pack Office - Répondre de manière dématérialisée à un dossier d'appel d'offre - Concevoir et utiliser un tableau de bord - Mettre en forme, rédiger, transmettre, classer, archiver des supports de communication interne et externe (rapports, CR, notes...)
- Réaliser une recherche documentaire - Établir devis et factures, situations de travaux - Gérer le pointage du personnel (absence, congés...) - Gérer les visites médicales, les formations du personnel - Tenir un standard téléphonique + accueil physique des fournisseurs - Organiser une réunion et des déplacements professionnels - Réaliser un suivi budgétaire, d'activité ou de commande - Organiser l'expédition d'une commande - Gérer des commandes de matériel*

11/2004 au 04/2018: Assistante Commerciale, Saint Marcel (27)
*- Maîtrise Pack Office - Concevoir et utiliser un tableau de bord - Mettre en forme, rédiger, transmettre, classer, archiver des supports de communication interne et externe (rapports, CR, notes...) - Réaliser une recherche documentaire - Établir devis et factures, situations de travaux - Gérer un contentieux - Gérer le pointage du personnel (absence, congés...) - Gérer les visites médicales, les formations du personnel - Accueillir et définir les besoins d'un client (entreprises et particuliers)
- Tenir un standard téléphonique et gérer les rendez-vous commerciaux - Organiser une réunion et des déplacements professionnels - Réaliser un suivi budgétaire, d'activité ou de commande - Gérer les règlements clients - Gérer des équipes pour planning d'interventions et d'installations - Gérer des commandes de matériel, suivre la fabrication et la livraison de marchandise - Vente de pièces détachées en magasin*

06/1993 au 06/2002: Assistante Administrative, Courbevoie (92)
- Maîtrise Pack Office - Gestion administrative des chantiers (sous la responsabilité d'un Directeur Travaux

et 5 à 6 conducteurs de travaux) - Concevoir et utiliser un tableau de bord - Mise en forme et rédaction des contrats de sous-traitance, des situations de travaux, des comptes-rendus de chantier, des correspondances diverses, DOE (maître d'oeuvre, maître d'ouvrage, concessionnaires, sous-traitants, etc...) - Gestion règlement sous-traitants - Gestion des effectifs chantiers

COMPETENCES

ADMINISTRATIF :

- Maîtrise Pack Office
- Répondre de manière dématérialisée à un dossier d'appel d'offre
- Concevoir et utiliser un tableau de bord
- Mettre en forme, rédiger, transmettre, classer, archiver des supports de communication interne et externe (rapports, CR, notes...)
- Réaliser une recherche documentaire
- Établir devis et factures, situations de travaux
- Gérer un contentieux
- Gérer le pointage du personnel (absence, congés...)
- Gérer les visites médicales, les formations du personnel

COMMERCIAL

- Accueillir et définir les besoins d'un client
- Tenir un standard téléphonique et gérer les rendez-vous commerciaux
- Organiser une réunion et des déplacements professionnels
- Réaliser un suivi budgétaire, d'activité ou de commande
- Gérer les règlements clients
- Gérer des équipes pour planning d'interventions et d'installations
- Organiser l'expédition d'une commande
- Gérer des commandes de matériel, suivre la fabrication et la livraison de marchandise
- Vente de pièces détachées en magasin

LOGICIELS

Excel, Office, Outlook, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

Le bien être, le sport et la lecture