

Référence: 1201202001

93800 - EPINAY SUR SEINE -
- Email : identifiez vous

CORINNE C.

- ASSISTANTE COMMERCIALE, ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE -

Etat Civil : Date de naissance : 20/10/1964
Situation Familiale :

Formation : 2011 VAE en cours de validation pour BTS assistante de gestion PME/PMI
1982 CAP Secrétariat
B

Ma recherche : ASSISTANTE COMMERCIALE, ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE dans le secteur Batiment
Second Oeuvre en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : aux villes voisines.
Salaire souhaité : entre 2000 et 2500 ?.

Expériences professionnelles :
Années d'expérience : 20

2011 :
0

Atouts et Compétences :

Maîtrise du Pack office, Internet

ADMINISTRATIF

- Organisation d'un secrétariat classique
- ? Réception, émission et transfert d'appels
- ? Organisation de réunions, voyages et séminaires
- ? Gestion du personnel (arrivée/départ, visite médicale, congés payés, arrêt maladie, etc?)
- ? Relance des factures impayées auprès des clients
- ? Constitution de dossiers de rémunération de formation
- ? Saisie des devis et courriers divers

COMMERCIAL

- ? Interface entre les commerciaux et la direction
- ? Constitution et saisie des dossiers de candidatures de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi
- ? Saisie du bordereau de prix client
- ? Lancement des commandes à la production
- ? Relations fournisseurs et clients
- ? Facturations et gestion de commandes
- ? Suivi des tableaux de bord des commerciaux

TECHNIQUE

- ? Gestion des dossiers de construction de logements ou maisons individuelles
- ? Demande de permis de construire
- ? Suppression et/ou raccordement des réseaux GDF/ERDF
- ? Suivi des équipes de compagnons
sur chantiers
- ? Gestion des approvisionnements et suivi des stocks