

Référence: 1401091781

42800 - GENILAC - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

AMANDINE V.

- Assistante Polyvalente -

Etat Civil : Date de naissance : 15/04/1986

Objectifs : Je désire aujourd'hui retrouver une structure à taille humaine dans le monde du BTP pour partager mes connaissances et m'investir dans une nouvelle société active.

Formation : BTS Assistante de gestion PME-PMI (en alternance)
Bac Economique et Social Je suis autodidacte.

Ma recherche : Assistante Polyvalente dans le secteur B?timent en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Rhone Alpes. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : entre 1500 et 2000.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 7

Août 2006 - À ce jour :

0

2006 À 2009 :

Septembre 2004 À Juillet 2006 :

Et à 2004 :

Et à 2002/2003 :

Langues : Anglais (notions) Espagnol (notions)

Atouts et Compétences :

Gestion Commerciale

- Accueil physique et téléphonique et traitement de la demande du client (RV, devis, commande, intervention, SAV?)

- Gestion des agendas et prise des rendez-vous clients des pôles Vente et Travaux

- Participation administrative au niveau des appels d'offres (DC 1, DC 2, DC 3, AE, DPGF?)

- Réalisation et suivi et relance des devis

- Enregistrement des commandes et information au client des dates d'intervention

- Planification des travaux et suivi de chantier avec le pôle

Travaux (compte-rendu, PV de réception, levée des réserves?)

- Déclaration de sous-traitance (DC 4?)

- Traitement et suivi des « SAV » et sinistres

- Chiffrage, mise en place et suivi des contrats d'entretiens

Gestion Comptable

- Relance et suivi des attestations de TVA réduites
- Etablissement de la facturation client
- Gestion des cautions bancaires
- Suivi et relances des impayés
- Etablissement des encours client mensuellement
- Gestion des règlements clients
- Comptabilité simple
- Pointage et vérification de la balance client mensuellement et du grand livre client trimestriellement

Gestion Administrative

- Tri, distribution et traitement du courrier et des mails
- Distribution, traitement et classement des comptes-rendus de chantier
- Suivi des stocks, approvisionnement et établissement des commandes auprès des fournisseurs
- Pointage, traitement des litiges et règlement des factures fournisseurs
- Gestion des matériels et outils de travail (GPS, téléphone, clés, véhicules, assurance, informatique, sécurité?)
- Création et suivi de tableau de bord (véhicules, rentabilité?)
- Classement et archivage

Compétence informatique :

Pack Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Ciel Gestion commerciale, Ciel Compta