



***** ***** ** *****

Permis B

* ** * ** *****

Morancez (28630)

*****.*****@*****.***

ASSISTANTE COMMERCIALE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2021 / févr. 2022 ASSISTANTE COMMERCIALE**
ECOCHAUFFE28
Accueil physique et téléphonique
Prise de rendez-vous d'interventions + gestion du planning
Etablissement des devis et factures + suivi des dossiers particuliers/agences immobilières
Commande du matériel de chantier + réception + préparation des chantiers
Archivages divers
- mai 2021 / sept. 2021 ASSISTANTE ADV TRANSPORT**
AFITEXINOV
** Participation à la gestion du standard téléphonique et l'accueil des chauffeurs ainsi que des clients*
** Assurer les tâches administratives autour de la gestion quotidienne des commandes clients (saisie des commandes, édition des BL, facturation, gestion des litiges transporteurs sur SAGE)*
** Gestion des transports quotidiens (messagerie et affrètement)*
** Effectuer le contrôle des transports, dossiers transitaires*
- oct. 2020 / déc. 2020 ASSISTANTE TECHNIQUE Secteur**
TISF - A Domicile
** Gestion des plannings et assurer le suivi de la télégestion*
** Réaliser des tableaux de bord liés à l'activité*
- juin 2020 /** **CONSEILLERE OPTIQUE - Grand Vision**
TISF - A Domicile
- déc. 2019 / avr. 2020 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
Chartres Métropole
** Accueil physique - téléphonique / Rédaction de courriers et mails divers*
** Enregistrement de bons de commandes et de factures*
- mai 2019 / févr. 2020 ASSISTANTE DE DIRECTION**
VENZAC PLOMBERIE
** Gestion de l'administratif*
** Réception des appels, mails, marchandises, courriers.*
** Réalisation de devis et facture (EBP HORIZON) ainsi que le traitement des factures*
** Préparation des dossiers clients et assurer le suivi ainsi que les relances*
** Gestion du planning, des stocks de matériel bureautique et de chantier*
- juil. 2018 / févr. 2019 ASSISTANTE RH en Intérim**
GINGER CEBTP Chartres
** Réaliser les notes de frais, frais de déplacements, tickets restaurants*
** Gestion des contrats, relevés d'heures, facturation lié aux intérimaires*
** Gestion des agendas/planning des congés, arrêts et entrées/sorties des salariés*
** Gestion des formations salariés*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2015 / juin 2016

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL VENTE - BAC
Lycée Privé Professionnel Françoise d'Aubigné

/ juin 2014

BEP MRCU - BEP
Lycée Privé Professionnel Françoise d'Aubigné

/

BTS Assistante de Gestion PME-PMI en Alternance; Alternance effectuée chez SUPPLAY BTP - BAC+2
Campus de la Cci d'Eure et Loir

COMPETENCES

m'a, SAGE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français