



***** *****

Permis B

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

Chartres (28000)

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

Administratif

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / **Responsable Ordonnancement Planning**
ALGECO Mignières
Sous la direction du responsable du site, je centralise l'ensemble des informations, je garantis la mise à jour des plannings de fabrication, je contrôle la réalisation des affaires dans les délais impartis et informe les différents intervenants internes et externes (clients, collaborateurs, soustraitants, transporteurs...)
- / **Responsable d'équipe**
EA Chartres
Dans d'une entreprise adaptée, spécialisée dans la sous-traitance administrative, ma principale mission était d'animer, superviser et contrôler le travail d'une équipe de 15 personnes reconnues travailleurs handicapés.
- / **Assistante travaux**
TOUAX Mignières
Sous l'autorité du directeur travaux, ma principale mission était de suivre les budgets des marchés publics et privés et d'assister l'équipe du service.
- / **Assistante commerciale**
LORILLARD
Au sein du service Grands Comptes dédié aux copropriétés, je m'occupais des dossiers clients du devis à la facture en incluant le S.A.V, la relance des impayés et la programmation des chantier

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **BTS assistant de Baccalaureat Sciences Gestion PME-PMI Economiques et Sociales** - BAC+2
Lycée Notre Dame Lycée Fulbert Chartres Chartres

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Mode, Musique, Lecture