Assistante administrative

Né(e) en 1988 · 93700 DRANCY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1110121213

Objectif

Je souhaite par la suite évoluer et devenir conducteur de travaux

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2011 — Cap / B.e.p. — AFPA
Formation qualifiante peintre en Bâtiment
2007 — Bac Professionnel — LPP Jeanne La Lorraine
Baccalauréat Professionnel des Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — Assistante Administrative et Exploitation
• Accueil téléphonique
• Gestion de la relation clients
• Enregistrement des commandes
• Planification et suivis de dossiers
• Édition rapports et facturation
• Gestion du planning des techniciens
2015 - 2021 — Gestionnaire Support
Administratif
• Gestion et suivi du budget
• Suivi des fournisseurs
• Accueil physique et téléphonique
• Organisation des déplacements
• Participe aux différents projets du service

Organisation de l’appel d’offre téléphonie mobile
• Organisation, animation, des réunions et rédaction du cahier des charge des appels d’offre de la téléphonie
• Participation à l’analyse des différents retours des soutenances et présentation de cette analyse à la direction

Gestion et mise en place du Télétravail
• Participation au choix du matériel informatique
• Réalisation de guide et tutoriel

Gestion de la Téléphonie Fixe (TOIP)
• Team Leader sur la partie TOIP
• Suivi des licences et du matériel téléphonique
• Réalisation de guide, tutoriel et formation de l’équipe exploitation sur l’utilisation
2012 - 2012 — Secrétaire
• Saisis de devis
• Frappe de courrier
• Accueil téléphonique
• Consultation des appels d’offres
2011 - 2011 — Peintre en bâtiment

2011 - 2015 — Assistante Administrative

• Accueil téléphonique et physique
• Saisie de courrier
• Suivi du parc téléphonique mobile

2008 - 2008 — Secrétaire judirique

• Rédaction, correction et frappe de courrier et fax
• Création de dossier clients

2008 - 2010 — Assistante administrative

• Accueil téléphonique
• Information et orientation
• Inscription des collaborateurs en formation
• Suivi et archivage des dossiers de formation

2007 - 2008 — Secrétaire comptable

• Rapprochement bancaire
• Saisie des Procès verbaux

Compétences

-Préparation des supports •
-Apprêt et réalisation de travaux de peinture intérieure
-Réaliser des travaux de peinture à l'extérieur de bâtiments
-Pose de revêtements muraux
-Formation préparation à l'habilitation électrique
-Connaissance des règles et normes de sécurité

Atouts

Rigoureuse, organisée, ponctuelle, sens du service, sens du travail en équipe, autonome , sens de la discrétion et de la confidentialité

Logiciels

Pack Office, Windows, Intune (azur), Glpi, Gx

Loisirs

Décoration, Méditation, Zumba, Membre d’un conseil syndical de copropriété

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.