ASSISTANTE DIRECTEUR EXPLOITATION AMIANTE

Né(e) en 1982 · 95500 LE THILLAY · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1302221108

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Chef opérateur / Cheffe opératrice de mouvement sécurité du réseau ferroviaire

responsable commerciale sncf en 3x8 gestion de site du personnel contrôle des prise de services des agents, contrôle des litiges employés, garant de la sécurité de la gare (client et agent sncf)

2008 - 2008 — Assistant / Assistante avion

embraer aviation international secrétaire. diverses taches administratives

2008 - 2008 — Technicien / Technicienne de Service Après-Vente (SAV) en bureautique

assistante sav portalp france saisie des contrats de maintenances clients création de nouveau client (erp navision) édition et saisie des factures négoce des prix sur pièces détachés chez les concurrents directs relation clientèle et gestion des litiges

2007 - 2007 — Responsable assurance qualité

assistante qualité afaq afnor certification. gestion des rapports auditeurs septembre hôpital bichat, saint ouen secrétaire médicale accueil physique et téléphonique des patients gestion administrative des dossiers patients frappe de comptes rendus médicaux assurer le secrétariat de plusieurs assistants sociaux (30) saisie de rapports sociaux, mise jour de document gestion des priorités

2006 - 2006 — Agent / Agente des Cabinets en Imagerie Médicale - ACIM -

janvier centre d'imagerie médicale, goussainville secrétaire administrative prise de rendez vous gestion des plannings frappe de comtes rendus médicaux gestion administrative du centre de radiologie relance et contentieux

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Très bonne pratique des logiciels : Excel, Word, Access, Ciel (notion), Amadeus (air, rail), Socrate, Gilda, Axi-sante su Axiam

ASSISTANTE DIRECTEUR EXPLOITATION AMIANTE

Assistanat standard: tenue de l'agenda,
Prise de rendez-vous, réception appel, gestion du courrier entrant et sortant,
Constitutions des dossiers AO,
Réalisation de la partie commerciale,
Composition des contrats de sous-traitants,
Suivis des Plan de retrait, PPSPS, DOE, et de l'évacuation des déchets amiantes et plombs,
Facturations des chantiers, situation mensuelle,
Formation ADR,
Négociation des tarifs locations sur le plan Régional (kiloutou, Loxam, AMGE...)

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