Assistante

Né(e) en 1985 · 93210 La Plaine Saint Denis · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1411041536

Objectif

Je recherche un poste où sens des responsabilités, autonomie n'excluent pas polyvalence, esprit d'équipe et évolution.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Ile de France

Mobilité : sur les régions voisines

Rémunération : entre 2000 et 2500

Secteur : Electricité et maintenance

Expériences professionnelles

04/2012 - à ce jour — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique

assistante technique de 4 sites en idf dans le génie climatique (atalian/mto) constitutions et suivi des dossiers travaux fournisseurs/sous traitants (devis, os, bc, bl, pv, facture, avoir, relance), facturation client, saisie et tranfert des relevés compteur mensuel client, suivi et mise jour du tableau des bc et renseignement de ce tableau fur et mesure du déroulement des opérations, gestion du planning des interventions des techniciens et des sous traitants, (en collaboration avec le responsable) gestion du personnel (absences, congès, relevé des heures,visites médicales, formations, notes de frais, préparation des éléments variables de paie), gestion des fournitures bureautique, commande d'outillage, gestion du parc automobile, gestion des demandes d'interventions (gmao)

03/2011 - 04/2012 — Secrétaire du bâtiment

assistante administrative bâtiments travaux publics (qualiconsult) gestion des propositions, des contrats clients, des avenants (gepat, qualiperf), des pv,os, suivi et mise jour du tableau des dossiers clients, constitution et saisie de dossier en réponses aux appels d'offres publics (dc4, dc5, noti2, dgd, mémoire technique mettre en forme etc...), saisie des règlements clients, relance des factures impayées, gestion du personnel (préparation des éléments variables de paie, gestion des notes de frais …).

09/2010 - 02/2011 — Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

assistante de direction (société civile immobilière locagest) gestion des fournitures et des factures, suivi et pointage des relevés bancaires, etats des lieux et visites de logements, rédaction de baux immobiliers, gestion des dossiers locatifs (quittances, révisions de loyers, déclenchement de procédures en cas d'impayés,...).

Langues

Français (maternelle)

Compétences

-•WF–Æ—6 F–öâ Bv÷WF–Ç2 ureautiques :
traitement de texte, tableur (rechercheV, tableau croisé dynamique)
-”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative du personnel
-”vW7F–öâ FW2 iorités

Permis

B

Loisirs

Voyage, cinéma

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