Assistante Technique Et Administrative

Né(e) en 1975 · 91080 Evry · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1503012130

Objectif

Je souhaite apporter mes compétences acquises dans le domaine du BTP, de l'énergie et en relation clientèle.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : entre 2000 et 2500

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

04/2013 - 08/2014 — Technicien / Technicienne d'actuariat

technicienne administrative ingenierie erdf brive intérin appui administratif de l'équipe et soutien du manager dans les missions de contrôle et de reporting préparation des dossiers de raccordement contrôle des conventions contrôle et archivage des dossiers suivi facturation suivi des fiches sécurité suivi et actualisation de la documentation technique

03/2013 - 03/2013 — Agent / Agente d'encadrement en froid et conditionnement d'air

assistante administrative froidefond etancheite pazayac intérim tâches administratives montage des dossiers de candidature aux appels d'offres

07/2012 - 08/2012 — Secrétaire généraliste

assistante administrative groupe nge (siorat ehtp guintoli) ussac intérim accueil physique et téléphonique traitement du courrier téléchargement des appels d'offres

01/2012 - 06/2012 — Aide électricien / Aide électricienne de maintenance

assistante administrative avenir electrique de limoges, brive la gaillarde intérim accueil physique et téléphonique rédaction et frappe de courrier montage de dossiers d'appel d'offres suivi des intérimaires saisie des heures du personnel sur logiciel mise jour des tableaux de bord

06/2011 - 08/2011

assistante commerciale blayez immobilier, tulle intérim accueil physique et téléphonique tâches administratives visites des locations

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

- Organisation du planning: RDV, hôtels, train, avion, restaurant...
- Création fiches clients, devis, factures…
- Rédaction courriers divers, comptes-rendus...
- Gestion personnel : suivi de contrats de travail, saisie des heures intérimaires et salariés, visites médicales.
- Accueil physique et téléphonique.
- Préparation des dossiers d'appel d'offre.
- Achat, commande et gestion de stock des fournitures de bureaux
- Suivi des chantiers : organisation des travaux, réunions de chantiers
- Maîtrise Pack office, Internet, Outlook, Lotus Notes
- Préparation des dossiers de raccordement ERDF, contrôle des conventions et archivage des dossiers
- Suivi facturation - Suivi et diffusion des fiches sécurité et actualisation de la documentation technique

Loisirs

Handball

Lecture
Cinéma

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