Assistante Technique

93600 Aulnay S/bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1505280622

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

01/2011 - 01/2011 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

poste en cdi assistante technique techni up / batimax 94 alfortville promoteur / constructeur relations avec l'ensemble des entreprises, intervenants techniques des projets, conducteurs de travaux... relations fournisseurs, demande de devis, chargée des commandes (matériaux, location...) / suivi et contrôle des livraisons / contrôle et validation des factures quantitatif des matériaux nécessaires, petits métrés gestion et suivi des dossiers administratifs et techniques des intervenants (marchés, pièces administratives, dossier technique d'exécution, planning, relances ...), demandes d'autorisations administra tives... consultations des entreprises, demande de devis, relances, suivi des offres et planning de construction secrétariat classique, saisie et mise en forme de courriers, mails, ... suivi des données papier et informatique, classement

02/2006 - 12/2005

assistante administrative septodont (94)

2006 - 2010 — Chargé / Chargée de clientèle centre d'appels en assurances

poste en cdi assistante administrative securite incendie europeenne 94 villeneuve le roi accueil physique et téléphonique des clients, orienter et informer secrétariat standard, saisie et mise en forme de courriers, mails, rap ports, audits... facturation, devis, contrat de maintenance relances des impayés, suivi des règlements suivi des données papier et informatique, classement, traitement et mise à jour des dossiers clients création et transfert des données clients sur logiciel (ciel) création, gestion et mise jour de base de données (excel, access) gestion du bon déroulement et suivi des procédures participation l'élaboration d'un manuel qualité (nf service)

10/2005 - 10/2005

assistante administrative c.e.c.o.v.a.l. (94)

04/2005 - 06/2005 — Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales

assistante administrative us creteil (94)

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Systèmes d'exploitations : MAC / PC
Maîtrise des logiciels : Microsoft office Word, Excel, Access, Outlook, Internet
Notions : Photoshop, Archicad
Connaissances scolaires : Ciel paye, Ciel gestion commercial, Ciel compta

Permis

Permis B

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