

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

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

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 administratives... 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 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 :

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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 comptia

Permis

Permis permis B