Assistante Technique

Né(e) en 1970 · 75014 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1511131322

Objectif

Apporter ma valeur ajouté au sein d'une Entreprise et approfondir mes compétences dans le domaine Technique.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

07/2014 - 08/2015 — Secrétaire technique
assistante technique 28 salariés somesca
04/2014 - 07/2014 — Secrétaire technique
personnel intérimaire assistante technique 30 salariés gosselin
04/2011 - 09/2013 — Agent / Agente d'encadrement de maintenance en froid et climatisation
assistante technique. 40 salariés le froid bornet
09/2009 - 03/2011 — Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse à domicile
personnel intérimaire assistante sav klim (92) bois colombes standardiste logement français assistante administrative l'institut pasteur standardiste chez alliadis
02/2008 - 07/2009 — Adjoint technicien / Adjointe technicienne d'exploitation informatique
assistante technique (40 salariés) la centrale des eaux (91) chilly mazarin (80 salariés) de personnel intérimaire nombreuses missions paris 13ème et 19ème standardiste de assistante sav/facturation fournisseurs johnson controls climatis (91) wissous 140 salariés de assistante administrative /service ressources humaines 160 salariés société brime ingénierie (91) les ulis 160 salariés de assistante administrative 120 salariés s.a. microfolie's (groupe d'éditions & productions multimédia) (91) bièvre et paris de secrétaire 12 salariés p.c.l. (publicité communication langage) (92) boulogne billancourt

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Assistante Technique :
- Gestion des devis à partir d'une bibliothèque d'articles et des achats chantiers
- Contrôle de la facturation fournisseur
- Relation fournisseurs, Clients et architectes
- Tâches Administratives divers
- Gestion des plannings des interventions des techniciens
- Création d'appels sur logiciels - Mobilis et Alliance
- Gestion du Parc Automobile

Administration des ventes :
- Préparation et gestion de la facturation fournisseurs (balance AG)
- Gestion du stock des produits, des consommables et des règlements
- Suivi quantitatif et rentabilité
- Prospection commerciale
- Mailing, publipostage
- Organisation de séminaires et gestion de l'agenda
- Rédaction des comptes rendu des réunions

Assistante Administrative :

- Enregistrement et encaissement des dossiers Patients.
- Gestion des stocks fournitures de bureau.
- Préparation des dossiers du personnel : URSSAF, mutuelle,
- Contrat de travail,
- Gestion du cahier du personnel,
- Préparation des paies, notes de frais…
- Gestion des relations avec la médecine du travail et Suivi des consultations médicales.

Loisirs

Association Loi 1901 - Lecture philosophique.

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