

Assistante Technique des Travaux

94240 L'hay Les Roses · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1808270817

Objectif

Obtenir un emploi dans lequel je peux m'épanouir et faire valoir mes compétences

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la France

Rémunération : à étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

Bac

Baccalauréat S

Bac +2

BTS Gestion des Entreprises

Bac +5

Master 2 Gestion des Entreprises

Expériences professionnelles

12/2018 - 12/2018 — Assistante Travaux

Création et suivi des dossiers de chantiers. Assistanat administratif des conducteurs de travaux et des chargés d'affaire. Réception et enregistrement des factures. Préparation et mise à jour des documents administratifs pour demande d'agrément des sous-traitants. Préparation des documents administratifs liés aux chantiers (DOE, PPSPS, Contrats, avenants, ordres de service). Traitement des mails. Rédaction et envoi des courriers de contestation de facture. Suivi administratif des sous-traitants (collecte et contrôle des documents réglementaires, DC4, documents d'identité, Cartes BTP). Mise à jour des documents administratifs de l'entreprise sur les différentes plateformes (Attestation Légale, PANDA, BATIS, etc.).

04/2017 - 04/2018 — Assistante Administrative

Réception et enregistrement des factures. Envoi des factures aux clients. Traitement des mails. Traitement du courrier. Préparation des documents administratifs pour dossier d'appel d'offre. Rédaction et envoi des courriers. Gestion des appels téléphoniques. Mise à jour des dossiers administratifs des sous-traitants. Classement. Commande des fournitures.

07/2016 - 09/2016 — Assistante Administrative

Traitement des factures. Gestion des contrats des intérimaires. Accréditifs. Notes de frais. Établissement des chèques. Gestion des mails. Établissement des contrats de sous-traitance. Accueil physique et téléphonique. Gestion du courrier.

04/2016 - 06/2016 — Assistante d'Exploitation

Gestion administrative du personnel. Commandes du personnel. Gestion de l'intérim. Reporting. Enregistrement et saisie des heures de travail. Suivi de mission. Relevés d'activité.

01/2013 - 12/2014 — Assistante Administrative Polyvalente

Établissement des factures. Réception et enregistrement des factures. Calcul et paiement des notes de frais. Établissement et gestion des contrats. Analyse des documents transmis par les clients. Paiement des clients par chèques. Prise des rendez-vous. Traitement du courrier et des mails. Renseignement des clients. Accueil physique et téléphonique. Gestion des réclamations.

01/2006 - 12/2010 — Gestionnaire

Gestion financière : ouverture et gestion des comptes clients de l'hôtel, enregistrement des consommations et des extras, établissement des factures. Gestion des femmes de chambre : élaboration des plannings, gestion des absences, congés et heures de travail, gestion des stocks et commande du matériel de travail destiné aux femmes de chambre.

Langues

English (commerciale)

Compétences

Création et suivi des dossiers de chantiers, Secrétariat, Saisie des factures fournisseurs, Gestion des documents administratifs, Gestion des e-mails, Rédaction de courriers, Suivi administratif des sous-traitants, Mise à jour des documents administratifs sur plateformes, Accueil téléphonique, Classement, Commande des fournitures, Gestion des contrats, Crédits documentaires, Gestion des notes de frais, Paiement par chèque, Accueil client, Gestion du courrier, Administration du personnel, Reporting, Saisie et gestion des relevés d'heures, Suivi des missions intérimaires, Relevés d'activité, Gestion financière, Gestion de comptes clients, Gestion des femmes de chambre, Élaboration des plannings, Gestion des stocks, Adaptabilité, Réactivité, Rigueur, Organisation, Qualité rédactionnelle, Aisance relationnelle, Goût du contact, Gestion documentaire chantier, Gestion des dossiers administratifs, Gestion des sous-traitants, Facturation, Mise à jour des dossiers, Gestion des fournitures, Comptabilité fournisseurs, Gestion des contrats de mission, Gestion des contrats de sous-traitance, Gestion des intérimaires, Reporting, Gestion des temps et activités, Prise de rendez-vous, Conseil client, Gestion des litiges

Atouts

Maîtrise du Pack Office

Goût des chiffres, Grande faculté d'adaptation, très polyvalente.

Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles,

Goût du contact, Réactive, Rigoureuse, Organisée

Loisirs

Bénévolat auprès d'une association à but non lucratif pour aider les enfants du Cameroun

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