Assistante technique et administrative

Né(e) en 1979 · 60950 Ermenonville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1808281019

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2015
CAP Petite Enfance
12/2001
Formation au métier d'Assistante de Direction
12/2000 — Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat option comptabilité
12/1998
BEP Communication, Administration et Secrétariat

Expériences professionnelles

07/2019 - 12/2019 — Assistante technique et administrative

Suivi clients et facturation : Montage des dossiers d'appels d'offres, création de chantier, suivi de l'avancement des chantiers, planification des chantiers, facturation, suivi des paiements et situations clients, suivi des litiges. Secrétariat commercial : Organiser et planifier les réunions, relances clients, envoi de plaquettes commerciales. Divers : Gestion des congés et des formations des équipes.

09/2018 - 06/2019 — Assistante technique

Suivi des dossiers de chantiers, planifications des interventions. Devis, dossiers d'appels d'offres, relance fournisseurs, demandes d'achats. Facturation et suivi des règlements clients. Accueil physique et téléphonique.

07/2018 - 12/2018 — Secrétaire

Accueil physique et téléphonique, Suivi des dossiers, commandes, facturation, relances.

09/2017 - 07/2018 — ASEM

10/2016 - 07/2017 — ATSEM / Agent d'animation

01/2003 - 08/2009 — Secrétaire

Suivi des dossiers chantiers, devis, commande, factures, suivi des règlements clients et fournisseurs, accueil.

10/2001 - 12/2002 — Secrétaire

Suivi des dossiers chantiers, devis, factures, situations de travaux, appel d'offres, gestion des agendas des conducteurs de travaux, accueil, remplacement de la secrétaire de direction.

09/2000 - 08/2001 — Assistante juridique en contrat de qualification

Suivi des dossiers contentieux et des baux commerciaux, contrats de travail, organisation des élections CE/DP, suivi des procédures juridiques, compte-rendus, appel d'offres.

08/2000 - 08/2000 — Auxiliaire de vacances au service du personnel

11/1999 - 12/1999 — Stagiaire au service du personnel et à la gestion administrative

Assistance à la responsable du personnel ; Suivi de dossiers : planning, courrier, absences, chèque déjeuners, auxiliaires d'été, stagiaires scolaires, journal d'entreprise, visite médicale.

07/1999 - 07/1999 — Auxiliaire de vacances au service contentieux

01/1999 - 01/1999 — Stagiaire au service des ressources humaines

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Suivi clients et facturation, Montage des dossiers d’appels d’offres, Planification des chantiers, Secrétariat commercial, Gestion des congés et des formations, Accueil physique et téléphonique, Facturation et suivi des règlements, Relance fournisseurs, Gestion des dossiers, Organisation des réunions

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Cinéma, Sport

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