Assistante Administrative Technique

91100 CORBEIL ESSONNES · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1909171320

Ma recherche

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

Formations

2002-12-31 — Bac +2
DEUG de langues (Anglais/Espagnol)
2000-12-31 — Bac
BACCALAUREAT (Sciences, Technologies, Tertiaires)

Expériences professionnelles

2019-05-01 - 2019-12-31 — Assistante Centre Commerciaux

Création de bons de commandes, gestion des bons à payer, gestion des devis et factures fournisseurs, gestion des interventions de maintenance sur les boutiques du Centre Commercial.

2019-02-01 - 2019-05-01 — Assistante d'affaire et d'exploitation

Création et gestion de bons commandes, création et gestion de devis et factures, gestion des feuilles pointages techniciens, gestion des dossiers de Déclaration de sous-traitances.

2018-01-01 - 2018-12-31 — Gestionnaire administrative et financière

Gestion des bons de commande, suivi de la facturation, des devis et contrats des prestataires.

2016-01-01 - 2018-12-31 — Assistante Administrative, Technique

Gestion des interventions de maintenance sur les magasins, gestion des fournitures et des commandes, prise en charge des travaux administratifs logistique divers, gestion des problèmes techniques du site, traitement des urgences et des dépannages en magasins.

2011-01-01 - 2016-12-31 — Agent d'accueil

Accueil et orientation des visiteurs, réception des livraisons, gestion des travaux du site en collaboration avec les services généraux.

2010-01-01 - 2011-12-31 — Secrétaire administrative

Gestion des plannings, et des emplois du temps des élèves, accueil physique et téléphonique des parents d'élèves, rédaction de compte-rendu et de conseils de classes.

2008-01-01 - 2010-12-31 — Chargé d'accueil

Gestion du standard téléphonique, accueil et orientation des personnes, gestion des documents administratifs et civils.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Gestion des bons de commandes, Gestion des devis et factures, Gestion des interventions de maintenance, Gestion des fournitures, Prise en charge des travaux administratifs, Traitement des urgences et des dépannages, Aisance relationnelle, Autonomie, Leadership

Logiciels

Office, Sap, Gmao

Permis

Permis B

Loisirs

Athlétisme (15 ans d’expérience au haut niveau)

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