Assistante Technique

78340 Les Clayes-sous-Bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2005100944

Ma recherche

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

Formations

2007-12-31 — Bac +2
Formation Secrétaire commerciale niveau BTS
2000-12-31
Hôtesse d’accueil / Standardiste
1999-12-31
Sociale : gestion des conflits
1985-12-31
BEP Vente
1985-12-31
CAP Couture

Expériences professionnelles

2016-10-01 - 2016-12-31 — Assistante Technique (Pôle VDR)
Elaboration et suivi des contrats travaux sous E-PARAPH et DOCUSIGN, commandes et OS sous PABLO ou ISF, envoi des DIM et DP en mairie, demandes et suivi des DAS et DCE, création et suivi des dossiers ENEDIS/ENGIE.
2015-05-01 - 2016-07-31 — Assistante Technique (Architecte et Directeur travaux)
Préparer les Dossier de Consultation des Entreprises, participer au lancement des dossiers d’Appels d’Offres, concevoir et actualiser les outils de suivi d’activité des chantiers.
2014-03-01 - 2014-10-31 — Assistante Technique (Service Promotion)
Création des dossiers d’opérations, élaboration et mise à jour des dossiers de financements, suivi des relations avec les intervenants.
2013-07-01 - 2013-08-31 — Assistante Technique (SAV – Secteur France)
Gérer les demandes de dépannage de matériel avec 30 techniciens sur le territoire, faire des relances pour accélérer les demandes de dépannage.
2007-06-01 - 2013-06-30 — Assistante Technique (SAV - Secteur NORD-RP EST)
Organiser les déplacements du directeur, coordonner l'activité d'une équipe entre 67 techniciens, gérer les demandes de mise en service.
2007-01-01 - 2007-12-31 — Responsable Call Center
Prospecter des clients sur toute la France, gérer et manager 5 personnes.
2006-01-01 - 2006-12-31 — Assistante Formation
Rédiger les annonces presse, suivi des stagiaires, organiser les nouvelles formations.
2002-01-01 - 2005-12-31 — Assistante Formation
Rédiger les annonces presse, suivi des stagiaires, organiser les nouvelles formations.
2001-01-01 - 2002-12-31 — Assistante DRH
Trier, proposer et classer les CV, mettre les candidats en test.
2000-01-01 - 2000-12-31 — Télé Conseillère
Prendre les commandes et faire le suivi, SAV, relances téléphoniques.
1999-01-01 - 1999-12-31 — Éducatrice
Réinsérer les jeunes en grande difficultés (public 11 / 18 ans).

Atouts

Résistance au stress, Esprit de synthèse, Disponible, Orientée solutions, Sens des responsabilités, Adaptabilité, Sens des priorités, Réactive, Organisée

Logiciels

Windows , Outlook, Oracle, Xp Pro, Internet, Divalto, Resolving, Intranet

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