Assistante

75012 PARIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2006301206

Ma recherche

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

Formations

1988-12-31 — Bac +2
Brevet de Technicien Supérieur de Secrétariat de Direction
1985-12-31
Baccalauréat de Secrétariat G1

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2019-12-31 — Assistante technique
Gestion administrative des projets AMO/MOD/VEFA/CLÉS EN MAIN, accueil physique et téléphonique.
2017-01-01 - 2018-12-31 — Responsable plateau d'appels
Réception des demandes entrantes (téléphone, mail, fax), création des bons d'interventions, planification des interventions.
2013-01-01 - 2017-12-31 — Secrétaire appels d'offres
Appels d'offres en conception-réalisation, appels d'offres dématérialisés, établissement des contrats de métreurs et Bureaux d'Etudes.
2011-01-01 - 2013-12-31 — Commerciale sédentaire
Rythme soutenu et simultanéité des tâches, fidélisation des clients.
1988-01-01 - 2011-12-31 — Secrétaire appels d'offres et travaux
Suivi des dossiers peinture/ravalement de la phase études de prix à la fin des travaux.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Gestion administrative, Réponses aux candidatures et appels d'offres, Etablissement de demandes d'acomptes, Gestion de commandes fournisseurs et sous-traitants, Saisie et relance de devis, Etablissement de factures client, Esprit d'équipe, Gestion des priorités, Respect des délais, Confidentialité, Réactivité, Sens du service, Disponibilité, Ponctualité

Permis

Permis B

Loisirs

Randonnées, Voyages, Gastronomie, Course à pied

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