Assistante technique et administrative

83270 Saint Cyr sur Mer · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2007091224

Ma recherche

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

Formations

12/2018
AIPR
06/2014 — Bac +2
Niveau BTS Gestion et Maitrise de l'Eau
06/2012 — Bac
BAC PRO Hygiène et environnement
06/2009
PSC1
06/2009
Brevet de préparation militaire marine
06/2009
BEP Hygiène environnement

Expériences professionnelles

03/2018 - 12/2018 — Ordonnanceur

Planification annuelle des interventions, collecte et planification des demandes d'interventions, gestion des interventions urgentes, contrôle et suivi des réalisations d'interventions, attribution des interventions aux fontainiers eau et assainissement, préparation et programmation des arrêts d'eau, reporting de l'exploitation des réseaux, suivi des opérations sur PDA.

07/2016 - 03/2018 — Secrétaire technique

Gestion et traitement des appels téléphoniques techniques, instruction des permis de construire, gestion des dossiers notaires, gestion et envoi des devis pour les branchements, facturation de la PFAC, élaboration des commandes d'achat, réponses aux DICT, DT et ATU, suivi des indicateurs de performance, programmation et mise en place des PDA.

12/2014 - 07/2016 — Secrétaire d'accueil

Gestion et traitement des appels téléphoniques, accueil des usagers, encaissement des factures d'eau, traitement des documents administratifs, mise à jour des abonnements.

09/2012 - 08/2014 — Formation en alternance, Service Réseau

Gestion des rendements de réseau et des recherches de fuite, traitement des données pour les rapports annuels aux délégataires, programmation du nettoyage préventif des réseaux d'assainissement.

09/2010 - 06/2012 — Stages de formation, Service Usine

Exploitation d'une station de traitement d'eau usée, gestion des procédures de qualité sécurité environnement.

Atouts

Planification des interventions, Gestion des interventions, Contrôle et suivi des réalisations, Reporting de l'exploitation des réseaux, Gestion des appels téléphoniques, Accueil des usagers, Traitement des documents administratifs, Mise à jour des abonnements, Gestion des rendements de réseau, Traitement des données, Programmation du nettoyage préventif, Exploitation d'une station de traitement d'eau usée, Gestion des procédures de qualité sécurité environnement

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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