Assistante technique

91220 BRETIGNY-SUR-ORGE · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2007251334

Ma recherche

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

Formations

12/2011 — Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
12/2008
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2019 - 01/2020 — Assistante technique
Mise à jour des bases de données.
06/2019 - 10/2019 — Assistante projet IRIS
Gestion du planning du directeur de projet, mise à jour des bases de données, TimeSheet, GR/PO, gestion des accès, formations aux superviseurs et sous-traitants.
10/2018 - 12/2018 — Gestionnaire ADV
Mailing, saisie de bon de commandes, suivis dossier clients.
09/2018 - 10/2018 — Assistante administrative
Devis, factures, tenir le planning des techniciens, prise de rendez-vous, réservations chambre d'hôtel et billets de train.
02/2018 - 07/2018 — Assistante polyvalente
Facturation, Devis, Commandes, mise à jour des bases de données.
07/2017 - 12/2017 — Assistante de production
Gestion des plannings des conducteurs de travaux et techniciens, demande d'accès aux sites, mise à jour des bases de données, vérifications des rapports.
05/2017 - 07/2017 — Assistante commerciale
Facturation, Devis, Commandes, mise à jour des bases de données, vérifications des pointages, aide aux recrutements, réservations chambre d'hôtel et billets de train et d'avion.
09/2016 - 12/2016 — Assistante de Production
Gestion des plannings des conducteurs de travaux et techniciens, demande d'accès aux sites, mise à jour des bases de données.
07/2016 - 08/2016 — Assistante de gestion
Gestion des dossiers, accueil et divers problèmes des locataires, traitements des litiges, attributions des logements.
10/2015 - 03/2016 — Assistante relocation
Gestion des demandes d'expatriés et impatriés, traitements des documents officiels, démarches administratives, recherches logements.
09/2013 - 09/2015 — Assistante administrative
Mise en place des activités et documents administratifs, demande de subventions auprès des collectivités territoriales.
09/2012 - 09/2013 — Assistante administrative
Aides administratives aux adhérents, écoute sociale, mise en place des activités, organisation de brocantes, demande de subventions auprès des collectivités territoriales.

Langues

Tamoul (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Accueil clientèle physique et téléphonique, Gestion et rédaction des correspondances, Gestion des courriers, Tenu des agendas, Organisation des réunions, Gestion base de données, Création et gestion de fichiers clients et devis, Gestion des commandes et livraisons, Gestion des appels et réclamations des clients, Recherche/Réservation logement, Ouverture/Résiliation divers contrat, Demande visa/Sécurité Sociale/CAF

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sap

Loisirs

Voyages en Asie, Nouvelle Calédonie, Danse, Bénévolat

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