Secrétaire Bâtiment/ Agent administratif

91080 Evry Courcouronnes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2008241300

Ma recherche

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

Formations

2002-07-31 — GRETA EST - ESSONNE
Certificat d'Assistante Bureautique et Gestion Informatisé de l'entreprise
1999-12-31 — Bac +2 — PIGIER
BTS Technicien de gestion - Option Informatique

Expériences professionnelles

2023-05-05 - 2023-05-27 — Agent vacataire
Ouverture, et dispatch du courrier, archivage.
2022-03-01 - 2022-04-30 — Assistante administratif BTP et construction
Mise en forme des dossiers chantiers, saisie des factures, mise à jour de la liste des chantiers, participation à l'archivage des dossiers, gestion du stock des fournitures de bureau, gestion des courriers, mails, fax.
2021-04-01 - 2021-10-31 — Assistante administratif diagnostic immobilier
Frappe de dossiers des rapports, intégrer des photos, des plans, les résultats du laboratoire, envoyer des mails aux clients, contact client, faire des croquis, saisie des factures, devis.
2020-12-01 - 2020-12-31 — Agent administratif « Service Pole CMU »
Traitement dossier C2S, consulter et saisir des données sur différentes applications informatiques.
2019-12-01 - 2020-01-31 — Agent administratif « Service prêt immobilier »
Prise des rdv notaires ; Identifier les documents de prêt puis les enregistrer dans la base informatique.
2006-02-01 - 2019-10-31 — Secrétaire Bâtiment « Service Structure »
Assiste le chef de service, aide à la préparation, lancement et ouverture des enveloppes des dossiers d'appels d'offres, suivis des dossiers structures bâtiments.
2004-01-01 - 2005-12-31 — Opérateur de saisie « Service inscription »
Vérifications des documents et saisie des données sur un logiciel informatique.
2003-06-01 - 2003-07-31 — Agent de tri
Tri postal.
2003-01-01 - 2003-04-30 — Agent administratif
Vérification et saisie des données sur un logiciel informatique.
2002-04-01 - 2002-05-31 — Agent administratif « Service permis de conduire »
Vérifications des pièces justificatives des candidats et saisie sur une base de données.
2001-01-01 - 2001-12-31 — Employée de bureau
Vérifications des dossiers des clients, contact clients, établir et édition contrats d'assurance.

Langues

Espagnol (Notions)

Atouts

Accueil téléphonique et physique, Gestion du classement des courriers, Numérisation et indexation du courrier, Réception des courriers, Enregistrement, tri, rangement document, Vérification des documents-pièces, Saisie informatique de données, Établir les Bordereaux de sortie, Envoi de documents, des plans,

Montage de dossier pour les appels d'offres, Assurer le suivi des dossiers, Commande de fournitures, Pack Office, Outlook, AutoCad, Arcol, Acrobat, Internet, Analysimmo

Loisirs

Cuisine, Décoration

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