# Assistante Administrative et Technique

93140 BONDY · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2009141451

## Ma recherche

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

## Formations

Bac +2
BTS Assistant de Direction

## Expériences professionnelles

09/2020 - 12/2020 — Assistante des appels d’offres
Aide à la préparation des dossiers d’appels d’offres (Marchés publics et privés) et à leur dépôt, saisie et mise à jour des devis, génération des charges associées, tenue et mise en forme des références, projets et de l’inventaire.
11/2017 - 09/2020 — Assistante de travaux
Gestion des demandes d’agrément, envoi des dossiers de réponse d’appels d’offres, gestion des documents et contrats de sous-traitance, gestion du planning chantier.
05/2014 - 10/2017 — Assistante
Tenue du standard et de l'accueil, facturation, élaboration de dossier d'appel d'offres, gestion et suivi des dossiers du personnel.
01/2013 - 05/2014 — Assistante
Gestion des devis et facturations, relances clients, suivi des encaissements, diverses tâches administratives.

## Atouts

Tâches Administratives, Connaissances informatiques

## Logiciels

Pack Office, EBP, Sage

## Permis

Permis B

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