Assistante Planning Travaux

91080 EVRY COURCOURONNES · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2011051228

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2018 — Bac +3
Licence professionnelle Hôtellerie-Tourisme spécialité gestion des entreprises
2017 — Bac +2
Brevet technicien supérieur (Assistant de gestion PME-PMI à référentiel européen)
2015 — Bac
Baccalauréat (Science Technologique du Management et de la gestion, spécialité Ressources Humaines et Communication)

Expériences professionnelles

10/2019 - à ce jour — Assistante planning travaux
-Accueil téléphonique des locataires -Programmer les dépannages à la semaine pour les techniciens en robinetterie
-Traiter les mails reçus de la part du bailleur social - Solder les interventions réalisées par les techniciens
-Gérer le suivi des interventions en cours, et communiquer avec les techniciens sur chaque intervention réalisée.
-Suivre les stocks de matériels, afin d'effectuer les demandes de commande en urgence ci nécessaires
-Préparer les avis de coupures et les passages de techniciens en agence.
03/2018 - 06/2018 — Stage professionnel
-Traiter les mails de réservations
-Vérifier les chambres avant l'arrivée des touristes
-Réceptionner physiquement et enregistrer les touristes à leurs arrivées
-Effectuer les réservations en ligne sur les plateformes (site internet de l'hôtel, Booking, Expédia)
-Soldé et classé les factures sur NOVAXEL PGI -Traiter les réclamations, impayés à la réception.
07/2017 - 2017 — Animatrice
-Créer des activités divers ou sportives pour les jeunes enfants de 4 à 6 ans dans le cadre des vacances
-Surveiller et gérer le dortoir pendant l'heure de sieste de l'après midi et gérer la sécurité des enfants lors de sorti plage, ou pique-nique
12/2016 - 02/2017 — Stage professionnel
-Accueil téléphoniques des différents centres, ou ehpad pour les PMR
-Etiquetage des prix sur les articles
-Accueillir physiquement les particuliers
-Gestion des lieux
05/2016 - 06/2016 — Stage professionnel
-Réceptionner et renseigner la clientèle dès l'ouverture du magasin
-Facturer les articles aux clients, réaliser des remises, créer un argumentaire de ventes pour attirer la clientèle
-Etablir des devis des équipements vendu pour les restaurants et hôtels
- Faire des états de rapprochement bancaire en aide au service comptabilité
-Fidélisation de la clientèle avec l'application de remise sur articles

Langues

Français (courant)

Compétences

•’ ÷&v æ—6 F–öâ WB Æ æ–f–6 F–öâ
•’ vW7F–öâ FR Æ &VÆ F–öâ 6Æ–VçG2ô`ournisseurs
•’ vW7F–öâ FW2 7—7N†ÖW2 I&–æ`ormation
•’ 6öÖÐunication
•’ érennisation
•’ vW7F–öâ GR isque

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

•”F ç6R G aditionnelle (Gwo ka)
••`olleyball
••6†ö÷F–ær †÷Fð
•”N–f–Î•

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