Assistante Administrative Et Technique

75020 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2012311310

Ma recherche

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

Formations

2006 — Bac +2
BTS en gestion comptabilité
2003 — Bac
Baccalauréat Economie / Gestion

Expériences professionnelles

03/2014 - 10/2014 — Assistante administrative et technique

• Gestion des dossiers de sous-traitants (validation et suivi des factures sous People Soft, relation avec les sous-traitants)
• Établissement de commandes fournisseurs et factures clients
• Mise à jour des différents tableaux Excel permettant le suivi des documents administratifs et techniques
• Suivi administratif (demande d'agrément, relance pour les pièces manquantes, réalisation PV de réception) et financier des projets (situations de travaux)
• Suivi des encaissements et relance clients

01/2014 - 01/2014 — Assistante administrative

• Rapprochement Bon de commande, bon de paiement, facture et bon de livraison
• Suivi des situations des travaux
• Validation des factures sur Ti@amp
• Classement et archivage

07/2013 - 09/2014 — Secrétaire de travaux

• Accueil téléphonique et physique et gestion des correspondances (courriers, télécopies…)
• Participation au montage des dossiers de réponses aux appels d’offres / Dossiers de récolement
• Diffusion plans et comptes-rendu
• Support administratif aux conducteurs des travaux
• Divers tâches administratives

01/2010 - 01/2013 — Assistante

• Accueil téléphonique et physique des clients
• Gestion du courrier et des relations clients /fournisseurs
• Établissement des devis, factures et lettres de commandes
• Rapprochement bancaire

09/2006 - 05/2009 — Gestionnaire en assurance

• Traitement des adhésions et gestion des dossiers
• Intégration et mise à jour dans la base de données des nouvelles adhésions
• Contrôle qualitative et quantitative
• Suivi des indicateurs de performances et reporting multi formes (tableaux de bord)

Langues

Français (courant)

Compétences

• Accueil téléphonique et physique et gestion des correspondances (courriers, télécopies…)

• Gestion du courrier et des relations clients /fournisseurs
• Établissement des devis, factures et lettres de commandes
• Rapprochement bancaire
• Gestion des dossiers de sous-traitants (validation et suivi des factures sous People Soft, relation avec les sous-traitants)
• Établissement de commandes fournisseurs et factures clients
• Mise à jour des différents tableaux Excel permettant le suivi des documents administratifs et techniques
• Suivi administratif (demande d'agrément, relance pour les pièces manquantes, réalisation PV de réception) et financier des projets (situations de travaux)
• Suivi des encaissements et relance clients

Logiciels

Pack Office

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