Secrétaire Technique

Né(e) en 1987 · 94320 THIAIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2102050706

Ma recherche

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

Formations

2007 — CAP
CAP D.E.C.G. Dessinateur d’Exécution en Communication Graphique
2005 — Formation
Formation en Secrétariat / Bureautique

Expériences professionnelles

2018 - 2020 — Assistante Relations Clients
Suivi et gestion des réclamations des hypermarchés
2017 - 2017 — Assistante S.A.V
Etablissement de commandes et de factures clients
- Etablissement de commandes fournisseurs
2017 - 2017 — Assistante Technique Projets Architecturaux
Constitution et suivi de dossiers d’étude (CCTP, APD)
- Rédaction de compte-rendu de réunions
2017 - 2017 — Assistante Travaux et SAV
Diverses tâches de secrétariat classiques
2015 - 2016 — Aide à la création et au développement d’une entreprise de maroquinerie et bijouterie
2011 - 2011 — Assistante
2011 - 2011 — Assistante Travaux
2011 - 2011 — Secrétaire Technique
2011 - 2015 — Secrétaire Technique
- Accueil physique et permanence téléphonique
- Dispatching, suivi et saisie des demandes d’interventions techniques préventives et correctives de maintenance dans la GMAO
- Refonte de la GMAO
- Rédaction de compte-rendu de chantier
- Suivi et gestion de contrat de sous-traitance
- Gestion des plannings
- Gestion des congés
- Gestion du stock technique physiquement et via la GMAO
- Relance des fournisseurs et des sous-traitants
- Etablissement de factures et commandes
- Gestion du contrôle d’accès (Badges et listing)
2010 - 2010 — Assistante d'Exploitation
2010 - 2010 — Opératrice de Saisie
2010 - 2010 — Secrétaire Technique
2010 - 2010 — Secrétaire Technique
2007 - 2007 — Secrétaire Technique
- Dispatching, suivi et saisie des demandes d’interventions techniques préventives et correctives de maintenance dans la GMAO
- Gestion du planning, du stock et des congés des techniciens

2007 - 2010 — Secrétaire Technique

- Dispatching, suivi et saisie des demandes d’interventions techniques préventives et correctives de maintenance dans la GMAO
- Refonte de la GMAO

2006 - 2006 — Assistante

· Assistante au Service des Garanties
· Assistante d’un Chef de projet au Département Construction
· Assistante au Service Achats

2005 - 2006 — Assistante Polyvalente

Gestion de l’évènementiel et diverses créations graphiques

2004 - 2005 — Agent d’Accueil / Vendeuse / Comptable

Langues

Français (Courant)

Compétences

- Accueil physique et permanence téléphonique
- Dispatching, suivi et saisie des demandes d’interventions techniques préventives et correctives de maintenance dans la GMAO
- Refonte de la GMAO
- Rédaction de compte-rendu de chantier
- Suivi et gestion de contrat de sous-traitance
- Gestion des plannings
- Gestion des congés
- Gestion du stock technique physiquement et via la GMAO
- Relance des fournisseurs et des sous-traitants
- Etablissement de factures et commandes
- Gestion du contrôle d’accès (Badges et listing)

Maîtrise des Bases de données : Access, E-Deal, Maximo, E-center, Sam Citrix, SAP, Suicom

Logiciels

Pack Office

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