Assistante de travaux

75014 PARIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2103121417

Ma recherche

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

Formations

Bac
Niveau BAC - BEP Sténodactylographe

Expériences professionnelles

11/2019 - 12/2019 — Assistante de direction et de travaux

L'accueil des visiteurs, gestion des appels téléphoniques, gestion de l'agenda et organisation des déplacements du Directeur, suivi des ordres de services, suivi administratif des dossiers de marchés et la facturation.

07/2018 - 09/2019 — Assistante de copropriété

Ordre de service, suivi des entreprises, gestion du courrier, relations avec les conseils syndicaux et les copropriétaires, gestion des sinistres et des dommages ouvrages.

07/2017 - 07/2018 — Assistante de copropriété

Gestion des fuites et désordres des copropriétés, suivi des entreprises intervenantes, gestion des contrats, relation avec les copropriétaires et les conseils syndicaux.

10/2014 - 07/2017 — Assistante technique

Réclamations des locataires, réception des appels entrants, rédaction des courriers, gestion des dossiers sinistres et dommages ouvrages.

01/2013 - 12/2014 — Assistante maîtrise d'ouvrage

Demande de devis aux entreprises, suivi administratif, gestion des appels téléphoniques, du courrier et des mails.

01/2012 - 12/2013 — Assistante d'insalubrité

Visite du logement chez les propriétaires et les locataires, compte rendu du dossier d'analyse, liaison entre les personnes habilitées à intervenir.

01/2010 - 12/2012 — Assistante administrative et polyvalente

Etude du curriculum vitae, transmission du curriculum vitae, élaboration du dossier, contrat de travail.

01/2000 - 12/2010 — Assistante administrative et commerciale

Appel des clients, gestion du planning, établir des factures et des relances.

01/1988 - 12/1990 — Employée de bureau

Mise à jour sur une base de données, établir des lettres d'injonctions, vérification et classement des chèques.

01/1987 - 12/1988 — Employée de bureau

Prise de rendez-vous avec le candidat et élaboration de son projet professionnel.

Atouts

Assistante de direction, Gestion de l'agenda, Suivi administratif, Gestion des congés et des absences, Rédaction de courriers, Gestion des sinistres, Relations avec les copropriétaires, Organisation d'événements, Suivi des dossiers, Gestion des appels téléphoniques

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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