Secretaire technique

Né(e) en 1977 · 94310 ORLY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2104151235

Ma recherche

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

Formations

1990 — Bac Pro
BAC PRO BUREAUTIQUE SECRETARIAT

Expériences professionnelles

2018 - à ce jour — Secretaire technique

Accueil téléphonique et physique
- Enregistrement et diffusion du courrier
- Gestion des réclamations clients (saisie, envoi des réponses)
- Suivi des fiches de références et attestations de travaux (mise en page)
- Planification de réunions
- Préparation des dossiers administratifs et dépôt dématérialisé des réponses aux appels d'offres
- Envoi contrats et établissement des déclarations de sous-traitance
- Saisie des commandes (clients)
- Etablissement de courriers divers
- Gestion des fournitures de bureau
- Saisie des comptes rendu de réunion
- Classement - Archivage

2009 - 2018 — Assistante de Direction

- Gestion des factures d'achats et charges sociales (saisie, suivi, règlements)
- Traitement des commandes clients (analyse du besoin, prospection fournisseurs)
- Demandes de cotations, négociation des prix
- Etablissement et transmission des devis clients avec présentation des produits
- Saisie et suivi des commandes fournisseurs
- Préparation des dossiers administratifs, financiers et techniques pour réponses aux appels d'offres
- Constitution des crédits documentaires
- Facturation clients
- Gestion des fournitures de bureau
- Réservation des déplacements (hôtels, trains, avions, restaurants)
- Accueil téléphonique et physique
- Etablissement de courriers divers et tableaux récapitulatifs
- Formation et encadrement du personnel entrant

2005 - 2008 — Secretaire commerciale

- Traitement des commandes clients et conseils clientèle
- Etablissement des devis
- Suivi des prestations (traiteurs, mise en place)
- Facturation clients, suivi des paiements
- Enregistrement et diffusion du courrier
- Accueil téléphonique et physique
- Classement

1992 - 2002 — Secretaire technique

- Etablissement des contrats de prestations
- Préparation des dossiers administratifs et envoi des réponses aux appels d'offres
- Prévisions de facturation
- Etablissement des devis

- Mise à jour et envoi de documents techniques
- Publipostage

Langues

Français (Courant)

Compétences

- Accueil téléphonique et physique
- Enregistrement et diffusion du courrier
- Gestion des réclamations clients (saisie, envoi des réponses)
- Suivi des fiches de références et attestations de travaux (mise en page)
- Planification de réunions
- Préparation des dossiers administratifs et dépôt dématérialisé des réponses aux appels d’offres
- Envoi contrats et établissement des déclarations de sous-traitance
- Saisie des commandes (clients)
- Etablissement de courriers divers
- Gestion des fournitures de bureau
- Saisie des comptes rendu de réunion
- Classement - Archivage

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.