Assistante Technique

91160 LONGJUMEAU · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2104241215

Ma recherche

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

Formations

1995 — Bac +2 — ASCOME (Création publicitaire et événementiels)
B.T.S. Assistante de Direction en Alternance (Option Anglais)
1992 — Formation
Perfectionnement informatique (Fonctions avancées de Word)
1991 — Bac
Baccalauréat G1 (Secrétariat - Bureautique)

Expériences professionnelles

2019 - 2021 — ASSISTANTE TECHNIQUE Property Managment
2009 - 2011 — ASSISTANTE TRAVAUX
2001 - 2003 — ASSISTANTE DE CHEF DE PROJET EN BUREAU D'ETUDE
1997 - 2001 — ASSISTANTE COMMERCIALE - ASSISTANTE EN DEMARCHE QUALITE
1996 - 1997 — ASSISTANTE DU DIRECTEUR DE FABRICATION

Langues

Français (courant)

Compétences

SECRETARIAT

* Organisation des réunions et déplacements,
* Saisie de correspondances,
* Pointages des feuilles d'heures,
* Présentation de documents (tableau, planning…),
* Publipostage,
* Réception et orientation des appels tél.,
* Traitement du courrier,
* Commande et gestion du matériel de bureau,
* Classement et gestion d'archivage,
* Accueil des visiteurs.

QUALITE - COMMERCIAL

* Elaboration de propositions commerciales,
* Constitution de dossiers d'appels d'offres publics,
* Téléchargement sur plateformes dématérialisées,
* Organisation d'événementiels,
* Prospection téléphonique,
* Animation de stands sur salons d'expositions,
* Mise en place de procédures qualité

TECHNIQUE(BTP/TP et IMMOBILIER)

* Gestion et suivi du SAV, GPA,
* Lancement des ordres de services,
* Planification des techniciens,
* Gestion des codes GED ,
* Gestion et suivi de tableaux de bord,
* Saisie et suivi des D.T/D.I.C.T,
* Création et suivi des devis, commandes, factures,
* Création et suivi des contrats de sous-traitance,
* Reproduction et diffusion documentation spécifique,
* Suivi des demandes d’agréments des fournisseurs,
* Suivi budgétaire : charges locatives, Tx propriétaires,
* Accompagnement des commerciaux : visites bureaux,
* Gestion des badges, du registre des clefs de bureaux,
* Rédaction, suivi des états des lieux des locataires,
* Déclaration et suivi des sinistres des locataires

Permis

Permis B

Loisirs

Gymnastique - Yoga - Randonnée - Décoration d’ intérieur

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