Assistante administrative et technique

Né(e) en 1966 · 78600 Maisons-Laffitte · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2112141400

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2024-05-01 - 2024-06-30 — Assistante administrative - Intérim
Gestion du secrétariat des conducteurs de travaux dans les tâches administratives, réponses aux appels d'offres, enregistrement et numérisation des courriers et contrats de sous-traitance.
2024-02-01 - 2024-04-30 — Assistante technique - CDD
Création des bons de commande, saisie des ordres de service chantiers, gestion des chantiers et suivi administratif des travaux.
2023-08-01 - 2023-12-31 — Assistante technique et administrative - Intérim
Traitement des mails, gestion documentaire du marché, suivi des comptes-rendus internes et externes.
2023-04-01 - 2023-06-30 — Assistante de direction projet - Intérim
Gestion des prestataires pour l'installation de 60 collaborateurs, organisation logistique des bureaux.
2022-12-01 - 2023-02-28 — Assistante administrative générale - Intérim
Gestion des e-mails, interface avec le cabinet RH et Comptable, saisie des opérations bancaires.
2021-10-01 - 2022-09-30 — Assistante technique projets - CDI
Gestion des courriers entrants/sortants, soutien aux appels d'offres, réservation des billets de train/avion/hôtel.
2019-09-01 - 2021-04-30 — Assistante administrative - Intérim
Traitement des courriers entrants/sortants, préparation des parapheurs à la signature du directeur.
2018-11-01 - 2019-06-30 — Attachée administrative - Intérim
Mise en forme des rapports d'audit, gestion administratif, relance des partenaires.
2017-10-01 - 2018-10-31 — Assistante commerciale - Intérim
Gestion des immatriculations véhicules, envoi des certificats provisoires d'immatriculation.
2017-05-01 - 2017-09-30 — Assistante administrative souscription - CDD
Réception des appels téléphoniques sinistres automobiles, rédaction et gestion des documents contractuels.
2016-02-01 - 2017-03-31 — Chargée de relation clientèle - CDI
Pilotage de la relation client, gestion des réclamations, montage des dossiers acquéreurs.
2013-07-01 - 2015-12-31 — Assistante logistique - contractuelle
Gestion logistique de la nouvelle Mairie de Bagnolet, analyse des besoins des mobiliers.
2011-02-01 - 2012-12-31 — Secrétaire commerciale - CDI
Création par typologie sur le logiciel interne, gestion des grilles de prix.
2009-02-01 - 2011-02-28 — Assistante commerciale - CDI
Gestion des courriers et appels téléphoniques de l'agence, élaboration des devis.
1996-12-01 - 2008-11-30 — Assistante commerciale gestion des appels d’offres - CDI
Montage administratif des dossiers de candidature pour réponse aux appels d'offres.

Atouts

Pack Office, Gestion administrative, Gestion documentaire, Gestion des appels d'offres, Suivi administratif des travaux, Organisation logistique, Aisance relationnelle, Autonomie, Adaptabilité, Rigueur

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Fitness, Yoga stretching, Danse, Course à pied, Rollers, Equitation, Ski, Lounge jazz, Deep house, Pop rock, Classique, Voyages lointains, Lectures (biographie, National Geographic, récit de voyages, romans), Cinéma, Gastronomie, Déco, Visites culturelles

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