Assistante Administrative

77173 Chevry-Cossigny · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2203310819

Ma recherche

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

Formations

1998 — Bac
Niveau BACCALAUREAT Sciences et Technologies du Management et de la Gestion
Équivalence Suisse: maturité professionnelle

Expériences professionnelles

10/2020 - à ce jour — Assistante administrative BTP
Réception et filtrage des appels et des e-mails
Téléchargement et réponses des Appels d'Offres
Collecte des documents Sous-Traitants
Mises à jour des documents sur les plateformes Accés
Chantiers (E-Checking, Activigie..)
Contrats de sous-traitance, DC1, DC2, DC4 ..
Mise à jour des documents administratifs sur les plateformes telles que EATTESTATIONS, Provigis, Attestation légale
Relance des factures Clients
Envoi des Situations et Proposition de paiement

11/2019 - 04/2020 — Assistante administrative technique BTP
Recommandation par la cheffe de l'entreprise Madame Duarte: +33 1 64 72 96 96
Réception et filtrage des appels et des e-mails, relances
Vérification et pointage des factures fournisseurs
Gestion des interlocuteurs (clients, intervenants, fournisseurs)
Rédaction de devis, contrats de sous-traitance, bons de commandes
Élaboration des plans particuliers de sécurité et de protection de la santé, des dossiers des ouvrages exécutés (fiches techniques, Fiches des données de sécurité et Fiches de déclarations environnementales et sanitaires)
Mise à jour des documents administratifs sur les plates-formes telles que ACTRADIS ou E-ATTESTATIONS
Réponse à des appels d'offres en étudiant leurs cahier des clauses techniques particulières et la décomposition des prix globaux et forfaitaires

09/2011 - 11/2017 — Assistante administrative BTP
Recommandation par le chef de l'entreprise Monsieur Rodrigues: +33 1 60 62 32 00
Réception et filtrage des appels et des courriers
Rédaction de documents (Correspondance, PV, contrats...)
Gestion des interlocuteurs (clients, intervenants, fournisseurs)
Édition devis, contrats, bons de commandes, demandes d'avoirs
Vérification et règlement des factures fournisseurs

03/2010 - 08/2011 — Agent de Vie Scolaire
Accueil et encadrement des élèves
Secrétariat (Accueil téléphonique et physique, filtrage et rédaction des courriers)
Enseignement pédagogique sur le règlement intérieur et les règles de vie collective
Surveillance du BAC et autres épreuves

10/2008 - 01/2010 — Conseillère Commerciale
Présentation et valorisation de l'entreprise
Accueil des clients, prospection physique et téléphonique

Gestion et suivi des dossiers (vente, renouvellement des abonnements)

03/2003 - 07/2007 — Assistante Commerciale

Facturation
Relation clientèle (Prospection, conseils, suivi dossiers réparations)
Gestion administrative (Devis, commandes, bons de livraison

10/2002 - 02/2003 — Secrétaire

Accueil téléphonique et physique
Planification et gestion de l'agenda complexe du PDG
Exécution des tâches administratives (Courrier, devis, classement)

Langues

Français (courant)

Compétences

Assistante administrative BTP/Secrétaire

Logiciels

Pack Office, Sage, Onaya, Sap

Permis

Permis B

Loisirs

Course à pied, peinture, art contemporain, théâtre, voyages

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