Secretaire / Assistante Technique et Administrative

Né(e) en 1977 · 94140 ALFORTVILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2204051616

Ma recherche

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

Formations

1999 — Bac — Lycée St Rémi de Roubaix
Obtention du BAC STT, option ACA (Action et Communication Administrative)
1996 — BEP — Lycée St Martin de Roubaix
Obtention du BEP CAS (Communication Administrative et Secrétariat)

Expériences professionnelles

09/2019 - à ce jour — Assistante Technique et Administrative
Réception et traitement des appels, Traitement de mails, Facturation et classement, Accueil physique, Suivi de situation de chantiers, Gestion des litiges et recouvrement impayés clients
12/2016 - 08/2019 — Assistante Technique
Création, suivi et relance de factures, Prise de rendez-vous, Encaissement banque, Création de courrier, Préparation de commandes, Accueil téléphonique et physique
01/2010 - 07/2012 — Divers petits emplois dans des domaines variés : Vente PAP, Restauration...
09/2008 - 07/2009 — Assistante Technique
Préparation, suivi et classement d'Appel d'Offres et de Candidature, Création de courrier, Création de factures et devis, Accueil téléphonique
09/2004 - 07/2005 — Réceptionniste
03/2004 - 08/2004 — Assistante Administrative
Création, suivi et relance de factures, Planification de tournée de livraison, Prise de rendez-vous, ™™Encaissement banque, Création de courrier, Préparation de commandes, ™™ Accueil téléphonique
10/2002 - 01/2004 — Divers remplacements en qualité d'Agent de Gestion Locative
Attributions de logements, Traitements de congés de logement, Signature et vérification de baux de location
09/1999 - 09/2002 — Assistante de Direction
Responsable du service technique : Création, correction et mise en page de fiche technique dans revues et annuaires nationaux pour l'administration et grandes écoles françaises

Langues

Allemand (Notions)

Compétences

Vérification d'écritures comptables, Création de dossiers et classement, Création de factures et avoirs, Création et suivi de devis, Vérification de commandes, Accueil téléphonique, Accueil du public, Prise rapide de la parole, Planification d'horaires de travail, Création, suivi et dépôt de situation de travaux en réhabilitation support papier et sur plate-forme EProject, Relance de paiement de factures impayées (dépannage et chantiers), Assurer le suivi des factures et chantiers clients jusqu'au paiement, Analyse financière (chantiers et dépannage)

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Lecture, Musique

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