Assistante Technique

Né(e) en 1986 · 94310 ORLY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2207250854

Ma recherche

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

Formations

2022 — Diplôme
Assistante de Direction
2005 — Bac Pro — EFEC
Bac professionnel assistante administrative
2004 — BEP — Lycée Technique Amilcar Cabral
BEP Secretariat Bureautique

Expériences professionnelles

2018 - 2022 — Assistante technique/Gestionnaire de compte client

• Passer des commandes d'achat
• Rédiger des Plans de prévention (PPSPS)
• Assurer la facturation (factures, avoirs…)
• Gérer des contrats de maintenance (Fiches de mouvement de parc / suivi des contrats (création, renégociation, résiliation, révision de prix)
• Recouvrer des créances (relances, réunion recouvrement, mise à jour tableau de suivi)
• Relation permanente avec le client (Ecoute, analyse des demandes et plaintes)
• Vérifier et corriger le pointage des heures des techniciens
• Gérer les demandes de confection de badges d'accès aux sites clients
• Effectuer des travaux classiques de secrétariat (courrier, classement, numérisation de documents etc.

2017 - 2018 — Assistante polyvalente

• Traiter et ventiler le courrier papier et électronique
• Passer des commandes d'achat
• Elaborer des dossiers d'appel d'offres
• Pointer, corriger, vérifier les heures des techniciens
• Gérer le parc automobile (suivi : commande, assurance, mise à jour tableaux de suivi...)
• Effectuer des travaux classiques de secrétariat (courrier, classement, numérisation de documents etc.)

2016 - 2017 — Agent d'accueil

• Accueillir, orienter physiquement et téléphoniquement les participants
• Enregistrer les participants aux formations
• Ecouter et analyser les demandes et les besoins des participants

2015 - 2016 — Assistante de direction

• Gérer l'agenda du Directeur
• Traiter le courrier arrivée et départ
• Accueillir et orienter les visiteurs
• Gérer tous les documents administratifs du personnel de la direction (congé, carrière)
• Elaborer les comptes rendus de réunions de direction
• Organiser les missions du Directeur (Ordre de mission, réservation d'hôtel etc.)

2004 - 2015 — Assistante Principale

• Gérer l'agenda du Directeur
• Accueillir et orienter les visiteurs
• Traiter le courrier arrivé et départ
• Traiter tous les documents administratifs du personnel du district sanitaire (congé, carrière)
• Elaborer les comptes rendus de réunions de direction

• Organiser les missions du Médecin Chef (Ordre de mission, réservation d’hôtel)
• Organiser les formations et déjeuné pour certaines occasions (salle, pause-café déjeuné)

Langues

Français (Courant)

Compétences

Assistante technique/Gestionnaire de compte client/Assistante de direction

Permis

Permis B

Loisirs

Soutien financier et matériels à une association d’aide aux enfants démunies du Burkina
Sports
- Natation
- Marche
Lectures
- Essai de Non-Fiction
- Livre de Géopolitique

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