Assistante technique

Né(e) en 1971 · 95330 DOMONT · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2212061156

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31 — Centre Avenir Conseils Formations
Formation d’Anglais
2018-12-31 — Centre de formation ISCG Paris
Formation immobilière
2000-12-31 — Bac +2 — ENC Greta Paris
BTS Assistante de direction

Expériences professionnelles

2021-01-01 - 2021-12-31 — Assistante technique
Suivi administratif des dossiers techniques, saisie des commandes, validation des factures et suivi du tableau des immeubles (1400 lots - Dyncamics)
2021-01-01 - 2022-12-31 — Assistante technique
Traitement des réclamations des locataires et propriétaires. Recherche de prestataires : Ordres de service et suivi des factures (2500 lots - Thétrawin)
2020-01-01 - 2021-12-31 — Assistante technique et comptable
Suivi des sinistres, des interventions, et des réclamations des locataires commerçants sous ULIS. Saisie des ordres de service et des commandes. Tableaux de bord (factures, opérations). Comptabilisation des factures. (1400 lots – Ulis)
2019-01-01 - 2019-12-31 — Secrétaire polyvalente
Gestion des factures, des documents comptables et des éléments de paie (80% du poste). Remises en banque. Suivi RH.
2016-01-01 - 2017-12-31 — Assistante en gestion locative et copropriété
Suivi et transmissions des factures à l’expert-comptable. Convocation des Assemblées Générales et envoi des procès-verbaux.
2015-01-01 - 2016-12-31 — Assistante technique
Saisie des comptes locataires. Mise en place des ordres de service, des demandes d’engagements de travaux et des demandes d'estimations de travaux (200 env.). Suivi de la facturation (honoraires des mandataires). Logiciel CASSIOPAE.
2014-01-01 - 2014-12-31 — Secrétaire polyvalente
Saisie, numérisation et diffusion des comptes rendus juridiques. Travaux d’Audit sur Excel (TCD).
2013-01-01 - 2014-12-31 — Assistante de direction
Gestion administrative : Courrier, comptes rendus, gestion d’agendas, logistique des réunions et journées d'études du Pôle.
2010-01-01 - 2012-12-31 — Secrétaire de direction
Gestion administrative des appels d’offres et de l’équipe (6 personnes).
2010-01-01 - 2012-12-31 — Secrétaire de direction
Gestion des agendas complexes du directeur et de deux responsables. Planification de la logistique des rendez-vous, des réunions, des réservations et des déplacements (18 personnes).
2008-01-01 - 2010-12-31 — Analyste achats indirects et Assistante de Direction Supply Chain
2007-01-01 - 2007-12-31 — Administrateur de données SAP
Pour le client RTE EDF.

1991-01-01 - 2006-12-31 — Secrétaire et Assistante de direction
Diverses missions pour les agences d’intérim ADECCO et SEPTEM.

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Outils de bureautique, Modalités d’accueil, Secrétariat classique, Rédaction, Méthode de classement et d’archivage, Techniques de numérisation, Utilisation d'outils collaboratifs, Pré-comptabilité, Organisation d’évènements, Forte adaptabilité, Sens de la discrétion, Conscience professionnelle, Curiosité, Bonne organisation professionnelle, Sens du service, Goût pour les chiffres

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