Assistante Adminisrative Et Technique

1196 Gland · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2308171213

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2006 — Bac Pro
Baccalauréat Professionnel des Métiers du Secrétariat
2004 — BEP
Brevet d'Études Professionnelles des Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2021 - 2022 — Assistante de projets
> Gestion, suivi administratif divers et suivi de projets
Domaine: Assistance / Repr. du Maître d'Ouvrages
2020 - 2021 — Assistante de projets
> Gestion et suivi administratif des dossiers, gestion des
Domaine: Entreprise générale - Modernisation
2019 - 2020 — Secrétaire administrative et technique
> Gestion des soumissions et suivi administratif divers
Domaine: Génie civil et forage de sol
2013 - 2014 — Secrétaire polyvalente
> Gestion des soumissions et suivi administratif divers
Domaine: Ravalement et rénovation intérieure
2011 - 2013 — Secrétaire polyvalente
> Gestion des soumissions et suivi administratif
Domaine: Architecture - Rénovation
2008 - 2011 — Secrétaire polyvalente
> Gestion administratif et formation des collaborateurs
Domaine: Accueil en entreprise - Tertiaire
2007 - 2008 — Assistante de gestion et comptable
> Gestion administrative et comptable Domaine: Fournisseur d'équipement pour le BTP

Langues

Français (courant)

Compétences

APPEL D'OFFRES
> Création et compilation des dossiers
> Prise de contact avec les soumissionnaires
> Réception des offres et dépouillement

SOUMISSIONS
> Report des prix et mise en forme du document final
> Compilation des documents administratifs (assurances, extrait des poursuites, TVA, etc)
> Obtention des devis auprès des sous-traitants

> Contrôle de conformité avant expédition
> Suivi du dossier en cas d'adjudication

TECHNIQUES
> Gestion et suivi technique des dossiers des projets
> Analyse des appels d'offres et élaboration du dossier de soumission
> Création des opportunités sur CRM
> Téléchargement des offres via Olmero
> Transmission des consignes aux collaborateurs terrain

ADMINISTRATIVES
> Gestion du standard téléphonique et de l'accueil
> Gestion des courriers et mails
> Prise de procès-verbaux et diffusion
> Réalisation des contrats (sous-traitants, mandataires)
> Organisation des réunions et séminaires
> Gestion des moyens généraux et commandes divers
> Tenue de l'agenda
> Mise en place des procédures internes
> Scanning, classement et archivage
> Gestion du planning des collaborateurs
> Mailing divers

COMMERCIALES
> Organisation des séminaires et évènements internes et externes
> Réservation d'hôtels, transports des collaborateurs et clients
> Gestion des réclamations

COMPTABLES
> Saisie des factures sur logiciel interne
> Suivi des factures internes et externes
> Relance des débiteurs

GESTION DES LOCATAIRES
> Suivi et gestion des dossiers administratifs
> Gestion des demandes divers - Doléances
> Résolution des litiges
> Préparation et suivi des déménagements, départs, arrivées
> Suivi de l'état locatif
> Contact avec les locataires
> Etablissement des états des lieux (entrées et sorties)
> Gestion des clés

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sap, Sales Force, Sage, Oracle

Permis

Permis B

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