Assistante De Gestion / Adv

60730 CAUVIGNY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2403200744

Ma recherche

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

Formations

2014 — Pôle Emploi
Formation « aide à la création d'entreprise »
-•7F vR Æ 6† Ö'&R FW2 Þ—F–W'0

Expériences professionnelles

02/2023 - à ce jour — Assistante technique et administrative
-”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative du parc immobilier Banque de France
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 FVÖ æFW2 FW2 Æö6 F —&W0
-•6öÇWF–öææW" ÆW2 Æ—F–vW0
-•.– Æ—6 F–öâ WB 7V—f’ FW2 &öç2 FR 6öÖÖ æFW2 W, F–f`érents prestataires (électricité / menuiserie / plomberie)
-•7V—f’ FW2 G avaux
-•.– Æ—6 F–öâ FR b FR .–6W F–öà
-”vW7F–öâ FW2 6÷ ties locataires, commandes des diagnostics DPE, CREP, GAZ, DAAT

10/2022 - 02/2023 — Assistante SAV
-” 77W&W" Âv 67VV–Â N–Î— †öæ— VP.
-•`érifier au quotidien si les bons d'interventions (BI) des techniciens sont transmissibles aux clients (orthographe, syntaxe, etc.…)
-” .‡2 `érification, transmission quotidienne des bons d’interventions aux clients
-”`acturation clients

10/2018 - 06/2022 — Assistante gestion / travaux/ facturation
-” 77W&W" Âv 67VV–Â N–Î— †öæ— VP.
-”Vf`ectuer le suivi administratif (courrier / traitement mail / classement...).
-•.– Æ—6 F–öâ FR FPvis
-”~—&W" ÆW2 6öçG ats/ données administratives des sous-traitants
-•.– Æ—6 F–öâ FW2 D3@
-”Vf`ectuer le suivi administratif des chantiers- PPSPS, DOE,..
-œ—GVF–W" ÆR 6öçG at (CCAP CCTP Pièces marché...) et identifier les modalités de facturation client
-”vW7F–öâ GR Æ ææ–ær FV6†æ–6–Vç2 ò ÖöçFWW'0.
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 6öÖÖ æFW2 FR Ö N— iels, bon de commandes, bon de livraison...
-”6VçG aliser et vérifier les situations de travaux mensuelles / factures.
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ GR Æ ææ–ær FW2 FV6†æ–6–Vç2 ò ÖöçFWW'0.
-”vW7F–öâ FR Æ `acturation P6 (petits et gros chantiers)
-•`alider la conformité du rapprochement comptable, notamment pour les paiements clients directs
-•.– Æ—6W" Æ N–Ö N— ialisation des factures : Chorus
-•7V—f’ FW2 6öçG at P3

03/2014 - 08/2018 — Auto-entrepreneur
-”6öç6V–Ç2 ò `entes
-”6÷W'2 FR N–6÷ ations
-”`acturation clients
-”6ö× F &–Æ—N•, tenue de la caisse
-”vW7F–öâ FR Æ ææ–ær WB &öprammation de chantiers

08/2005 - 03/2012 — Secrétaire administrative
-” 67VV–Â FW2 6Æ–VçG0, encaissements
-”`acturation clients

-”6öÖÖ æFW2 `ournisseurs
-•&V6÷Wg&VÖVç@
-•6 —6–R 6ö× F le d’opérations courantes
-”vW7F–öâ FW2 .†vÆVÖVçG2 `ournisseurs
-•6V7.—F iat classique
-”6Æ 76VÖVçB WB &6†—`age de dossiers divers

07/2003 - 01/2005 — Secrétaire administrative

-” 67VV–Â €ysique et téléphonique
-• ise en charge des appels téléphoniques (réorientation et prise de messages)
-”7.– F–öâ WB Ö—6R ¦÷W" FR F leaux de bord et de tableaux de suivi
-”÷&v æ—6 F–öâ FR N— Æ 6VÖVçG2 ‡.—6W vation d’hôtels, d’avion, recherche d’itinéraires...)
-”vW7F–öâ GR 6÷W' ier (tri et distribution)
-”6Æ 76VÖVçB WB &6†—`age de dossiers divers

10/1998 - 06/2003 — Agent administrative

-” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR
-•.–6W F–öâ WB 6 —6–R FW2 FVÖ æFW2 FR N— ææ vW2 6Æ–VçG0,
-•@ransmissions aux techniciens avec suivi des comptes rendus d’interventions
-”÷&v æ—6 F–öâ FW2 &VæFW¢×`ous et des plannings
-•.– Æ—6 F–öâ WB g appe de courriers, rapports, notes administratives
-•6 —6–R –æ`ormatique de dossiers, classement, archivage
-•.–6W F–öâÂ G i, affranchissement du courrier

Langues

Anglais (scolaire)

Logiciels

Pack Office, EBP, Ciel, Ikos, Sage, Gmao

Loisirs

-• einture, décoration, loisirs créatifs

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