

Née en 1969
91280 St Pierre Du Perray
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2403261156

Assistante technique et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

1991 : Bac Pro
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL DE BUREAUTIQUE - Gestion Administrative et secrétariat

1989 : BEP
BEP CAS - CAP ESAC Communication Administrative, Secrétariat et Service Comptable

1987 : CAP
CAP Employée de bureau dactylographe

Expériences professionnelles

06/2021 - 04/2024 :
Assistante technique service dépannages et Recouvrement Clients chez Bonnet - Plomberie Couverture

05/2021 :
Service dépannages chez Estpm - Portes Automatiques De Parking

01/2013 - 12/2020 :
Assistante technique services dépannages, études, facturation et travaux chez Cpl Batiment - Plomberie Couverture Maçonnerie

10/2012 :
Secrétaire service dépannages chez Ets E. Lesein - Plomberie Couverture Chauffage

03/2012 - 04/2012 :
Secrétaire SAV chez Picard - Portes Automatiques De Parking

12/2010 - 10/2011 :
Assistante Technique du Service Travaux chez Spebi - Ravalement Peinture

01/2008 - 04/2010 :
Secrétaire de Direction du service commercial chez Serfa - Portes Automatiques De Parking

02/2002 - 12/2006 :
Secrétaire polyvalente chez Senne - Portes Automatiques De Parking Et D'accès Immeuble
Interface entre le SAV technique, le SAV administratif et le Technico-commercial

01/2000 - 02/2002 :
Secrétaire commerciale chez Proderest - Fabrication, Distribution Alimentaire (sandwiches)

12/1999 :

Intérim 1 mois - Secrétaire - Saisie des devis chez Bati Renov

09/1991 - 11/1998 :

Secrétaire chez Gepo Groupe D'édition De Publications Officielles

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Batigest

Atouts et compétences

- Gestion téléphonique, mails, relations clients
- Gestion de la base clients, création des affaires, des demandes clients et suivi des demandes
- Gestion des dépannages (planification, saisie des rapports d'intervention, facturation)
- Rédaction des courriers administratifs et techniques
- Suivi des travaux chantiers (déclarations de travaux, demandes d'emprise et suivi, DICT, DAACT, PPSPS, planning, consultation compte-rendu, établissement des situations et suivi des règlements, établissement de tableaux de suivi, DOE, DGD et facturation, PV Réception)
- Gestion sous-traitants (contrats, commandes, contrôle des factures et validation des BAP, suivi documents administratifs)
- Saisie des devis
- Rapports photographiques et techniques
- Gestion des contrats d'entretien (enregistrement et résiliation)
- Gestion des commandes (fiches de fabrication, bordereaux de livraison)
- Recouvrement clients, enregistrement des règlements clients (remises en banque)
- Affranchissement du courrier, classement et archivage
- Vitesse de frappe en dactylographie : 57 mots/mn

Permis

Permis B