Assistante Btp

91480 Quincy-sous-Sénart · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 240423145440

Ma recherche

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

Formations

2023 — Bac +5 — ENACO
Master Banque et charger de clientèle de particulier
2019 — Bac +3 — UPEC
Licence SESS
2016 — Bac
Baccalauréat Science économique et sociale

Expériences professionnelles

08/2021 - à ce jour — Assistante d'exploitation
Suivie complet des dossiers chantier (de la création à la fermeture)
- Gestion des documents administratifs (contrat de sous traitance / PPSPS / Avenant / DC2 / DICT / bon de commande / DOE…)
- Edition et envoi des factures de chantier
- Gestion et envoi des documents administratifs ou mise a jour sur les plateforme dédié
- Gestion du personnel interimaire
- Rapprochement des bon de commandes et des factures
- Archivage
- Relance client
- Gestion du standard et accueil clients
- Gestion et envoi des réponse client en recommandé

04/2021 - 07/2021 — Assistante financière – stage
Accueil client
- Gestion du standart
- Suivi des dossier administartifs et analyse des documents (demande des documents administratifs des clients / analyse des documents / mise en relation pour établir les les projet de credits les plus avantageux)

11/2018 - 03/2019 — Vendeuse
Accueil clients
- Encaissement
- Affraitement des stocks
- Prise des commandes
- Conseiller les clients

09/2018 - 07/2019 — Animatrice péri scolaire
Prise en charge de groupe d'enfant.
- Gestion des enfants en situation de handicape
- Mise en place de plans d'education
- Aide aux devoirs

11/2017 - 01/2018 — Vendeuse
Accueil clients
- Encaissement
- Affraitement des stocks
- Prise des commandes

- Conseiller les clients

2017 - 2019 — Service client Carrefour

Prise en charges des réclamation clients (reception de la reclamation – création de celle-ci au logiciel interne – contacter nos chauffeur – prise des informations)
- Programmation des livraisons

Langues

Français (courant)

Compétences

• Travail d’équipe
• Autonomie
• Relation client
• Gestion financière
• Gestion d’équipe
• Acquis des outils bureaucratique (EXCEL – WORD – ADCI ….)

Logiciels

Pack Office, Adc Comptablité

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