Assistante Travaux

Né(e) en 1991 · 77450 Esbly · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2406061653

Ma recherche

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

Formations

2014-12-31 — Bac +3 — Université de Bourgogne
Licence Droit
2013-12-31 — Université des Antilles Guyane
DEUG DROIT
2009-12-31 — Lycée Bellevue
BACCALAUREAT LITTERAIRE PORTUGAIS

Expériences professionnelles

2022-05-01 - 2024-07-31 — Assistante Travaux
Assister les conducteurs de Travaux dans l'exécution des Travaux de réhabilitation et rénovation (commandes, agréments, PPSPS, DOE, production de documents, relation avec les différents interlocuteurs, gestion de la flotte véhicules)
2022-04-01 - 2023-05-31 — Assistante SAV
Planification des maintenances préventives et curatives + facturation des interventions, mise en forme des rapports
2022-04-01 - 2022-05-31 — Assistante SAV
Planification des interventions de plomberie et de couverture, suivi des dossiers, relation client, traitement de réclamations
2020-12-01 - 2021-12-31 — Assistante Technique
Assister une équipe de chargés d'affaires dans la réalisation des prestations de levage et manutention des ponts roulants (devis, commandes, relation clientèle, planning, suivi administratif, déploiement CRM, logistiques...)
2020-10-01 - 2020-11-30 — Assistante SAV
Saisie des bons de maintenance, gestion administrative et relation clientèle, planification
2020-06-01 - 2020-09-30 — Assistante SAV
Planification et suivi administratif des interventions, saisie des commandes, prélèvements, notes de frais, déplacements
2020-02-01 - 2020-03-31 — Assistante ADV
Saisie des commandes, réapprovisionnement, réclamations, relation client
2019-02-01 - 2019-12-31 — Assistante ADV
Assister une équipe de 22 commerciaux pour les besoins du Service Réclamation (commandes, relation client, gestion de conflit, réappro)
2018-05-01 - 2019-01-31 — Assistante Service CLT
Saisie des commandes, relation client, facturation, réclamations
2018-01-01 - 2018-04-30 — Assistante SAV
Traitement des demandes de dépannages portefeuille hors IDF, suivi administratif des dossiers et gestion des réclamations

Langues

Espagnol (Notions), Français (Langue maternelle)

Atouts

Gestion relation clientèle, Assistance technique et commerciale, Planification et gestion des agendas, Saisie des commandes et devis, Gestion de flottes véhicules, Traitement du courrier et archivage, Gestion base documentaire et CRM, Réactivité, Polyvalence, Autonomie, Prise de décisions

Logiciels

Sap, Navision, Sales Force, Praxedo, zendesk , Ciel, Pack Office, Outlook

Permis

Permis B

Loisirs

Randonnée, Marche sportive, Courses associatives

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