Assistante de travaux

77167 Poligny · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 241114213001

Ma recherche

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

Formations

CAP
BEP/CAP : Comptabilité et secrétariat
CAP
BEP: Agent Bureautique et d’information de gestion

Expériences professionnelles

01/2024 - 03/2024 — Chargée de Gestion

Assurer le suivi et le renouvellement des missions, réaliser les factures clients, saisir les relevés d’heures, réaliser les fiches de paye et gérer les acomptes.

02/2017 - 11/2023 — Assistante Administrative Des ventes

Réception des demandes clients et planification des interventions, préparation et traitement des dossiers, ouverture de chantiers (DROC), devis, facturation clients, vérification des contrats de sous-traitance et des factures, gestion des contrats de sous-traitance.

04/2008 - 06/2016 — Assistante de Travaux

Mener à bien les recherches pour préparer, collecter et valider les supports briefing, les agendas et les dossiers de présentation destinés à toutes les réunions de la direction.

10/2007 - 03/2008 — Assistante de Direction

09/2003 - 07/2007 — Opératrice de numérisation

Numérisation des contrats d’assurances vies, rectification et modification des documents numérisés.

01/1997 - 06/2003 — Gestionnaire d’abonnés

Traiter immédiatement les demandes des clients et des consommateurs, analyser et qualifier la demande, traiter les demandes administratives et techniques des clients.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Dynamique, Polyvalente, Sens de la communication, Capacité d’adaptation, Autonome, Relation Client, Gestion du stress, Gestion des priorités, Organisation, Curieuse, Travail en équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Musiques, Voyages

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