Assistante administrative

44200 Nantes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2501010403

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac +2
BTS Notariat
12/2018 — Bac
Baccalauréat Économique et Social
12/2015
Diplôme National du Brevet

Expériences professionnelles

07/2024 - 09/2024 — Assistante travaux

Assurer la facturation des chantiers et effectuer les relances des impayés par téléphone et courriers. Gestion des contrats et des relevés d'heures des salariés et intérimaires. Planification des interventions des techniciens. Traitement des demandes par mail. Enregistrer et suivre les devis, les transmettre aux bailleurs et garantir leur traitement.

02/2024 - 07/2024 — Assistante chargé d'affaires

Rédaction de courriers administratifs, et documents contractuels (DC4, raccordement Enedis). Remonter des documents contractuels (visites techniques, PPSPS, DOE, Note de calcul, Plan de prévention...) sur les plateformes internes Agora et Hivory. Suivi des projets, et des appels d'offres. Organisation des plannings (travaux, réunions, séminaires). Passage des commandes d'achats et de sous-traitance. Facturation mensuelle des affaires.

07/2023 - 12/2023 — Assistante administrative

Planification des interventions liées à la plomberie, au chauffage, et à la VMC. Rédaction et transmission des rapports d'interventions aux bailleurs, notamment NMH, LNH, Vendée Logement, CIF, et Harmonie Habitat. Assurer la facturation des interventions et l'envoi des rapports d'interventions aux bailleurs. Répondre aux sollicitations par mail et par téléphone. Participer aux réunions d'exploitation et mettre à jour les fichiers internes pour le suivi des activités. Contrôler et valider les feuilles de temps des techniciens.

10/2021 - 04/2022 — Conseiller client

Gérer la réception et le traitement des appels entrants. Effectuer les oppositions sur les moyens de paiement (cartes bancaires et chéquiers). Transmettre par mail ou SMS les identifiants et mots de passe de la banque en ligne aux clients ayant perdu leurs accès. Traiter les demandes d'augmentation de plafonds et accompagner les clients dans la réalisation de virements. Qualifier et enregistrer chaque appel pour un suivi optimal.

02/2020 - 03/2022 — Agent d'entretien

Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux, bureaux et laboratoires. Désinfection des surfaces et équipements en respectant les protocoles d'hygiène. Nettoyage des sols, vitres et mobiliers spécifiques.

Atouts

Polyvalence, Esprit d'équipe, Capacité d'adaptation et d'analyse, Bon relationnel et sens de l'écoute, Organisée, Réactivité, Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Permis

Permis B

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