Assistante de gestion d’exploitation

31770 Colomiers · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501091228

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Déodat de Séverac
Baccalauréat Littéraire
Bac +3 — Université du Mirail
Licence anglais (LLCe)

Expériences professionnelles

Assistante de gestion d’exploitation

Accueil physique / téléphonique, gestion des 4 mails du groupe, gestion du courrier, archivage, gestion des fournitures, création des classeurs et dossiers de chantier, établissement des contrats de sous-traitance et mise à jour des documents contractuels, édition des factures fournisseurs / factures gaz, gestion facturation clients, saisie de bons d’achats et de sous-traitance, suivi et mise à jour des contrats d’exploitation, gestion des plannings techniciens, création, suivi et clôture des interventions, passage de devis en commande, prise de rendez-vous, gestion des sinistres, gestion des litiges, chargée de recouvrement, gestion des feuilles d’heures des techniciens.

Assistante administrative

Accueil physique / téléphonique, gestion des mails, gestion des clés des résidences, gestion du courrier, rédaction de baux, gestion des interventions.

Chargée d’accueil

Ouverture / fermeture du site, gestion de fournitures, gestion des clés, accueil physique / téléphonique, prise en charge / orientation des visiteurs, gestion des badges, gestion du courrier, gestion des mails, missions d’office management, reporting, prise de rendez-vous.

Chargée d’accueil et d’administration

Accueil physique / téléphonique, prise en charge / orientation des visiteurs, gestion du courrier, facturation clients, création d’affiches / flyers, création fiche client, traduction pour les adhérents (anglais / espagnol).

Aide à domicile & garde d’enfants

Entretien du domicile, préparation des repas, aide aux réveils et aux couchers, gestion des documents administratifs, sorties, aide aux devoirs.

Conseillère de vente (prêt-à-porter)

Ouverture / fermeture du magasin, gestion de la caisse, accueil physique / téléphonique, prise en charge / orientation de la clientèle, gestion du stock / commandes, conseil de la clientèle.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions), Français (maternelle)

Atouts

Sens de l’organisation, Sens du relationnel, Maîtrise Pack Office, Travail d’équipe, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages (Etats Unis, Maghreb...), Technologie, Musique, Mode, Animaux

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