

92380 Garches
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2501111758

Assistante administrative technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

09/2020 : Assistante de direction Titre 5 RNCP à IFOCOP Paris 11 sur Paris
Assistante de direction Titre 5 RNCP

10/2017 : à EDUCSUP Paris 14 sur Paris

03/2017 : Secrétaire Assistante Médico Social Titre 4 RNCP
Secrétaire Assistante Médico Social Titre 4 RNCP

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2022 :

Assistante travaux chez Atelier Louis Del Boca Suresnes sur Suresnes

Gestion des contrats et des données administratives des sous traitants

Réalisation documents administratifs de chantiers PPSPS/DOE

Gestion et suivi des commandes fournisseurs

Faire le lien entre les prestataires externes, et l'équipe interne

Etablissement et envoi des situations de travaux

Organisation des déplacements professionnels

Assurer l'approvisionnement en matériel et équipements de travail et la distribution et l'entretien des tenues professionnelles pour les ouvriers.

Participation aux appels d'offre public et privé

11/2021 - 11/2022 :

Assistante de planification chez Epel Clichy sur Clichy

Gestion du planning (dépannage et chantier)

Gestion RH des équipes techniques dépannage

Commandes fournisseurs, sous-traitants

Rédaction compte rendus d'interventions

Etablissement des devis, et des factures liées à des interventions

Gestion de la boîte mail et des appels téléphoniques

Intermédiaire entre les clients et les techniciens

11/2020 - 10/2021 :

Assistante administrative travaux chez Aquadim Paris 15 sur Paris

Rédaction de courrier et de mails

Faire le lien entre les prestataires externes (architectes, soustraitants, fournisseurs, ect) et l'équipe interne (conducteurs de travaux)

Organiser la gestion des contrats de vente depuis la réception des

commandes jusqu'à la planification des interventions.
Suivre la facturation des chantiers selon l'avancement des travaux
et les factures des sous-traitants ;
Analyser les comptes rendus de chantiers ;
Gérer les tableaux de bord du service

07/2017 - 09/2019 :

Secrétaire médicale chez Hôpital Vaugirard Paris 15 sur Paris

Accueil téléphonique, visiteurs et patients

Prise de rendez-vous et gestion des agendas

Facturation

Classement administratif et archivage

Mise à jour des dossiers médicaux patients

Saisi des comptes rendus médicaux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

appels téléphoniques, achats, Assurer l'approvisionnement, Classement, archivage, Analyser les comptes, Rédaction de courrier, Mise à jour des dossiers médicaux, Accueil physique et téléphonique, Accueil téléphonique, devis, Etablissement des devis, Facturer, factures, Suivre la facturation, Facturation, Participation aux appels d'offre, Gestion des contrats, plannings, Gestion du planning, Prise de rendez-vous, Communication interne, suivre les paiements, Organisation des déplacements professionnels, Gestion des flux, prioriser, Logiciel de gestion, dépannage, Messagerie, réception des commandes, planification des interventions, Confidentialité, Gestion RH, tableaux de bord, suivi des commandes, Ventes