Assistante Administrative Technique

92380 Garches · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2501111758

Ma recherche

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

Formations

09/2020 — Assistante de direction Titre 5 RNCP — IFOCOP Paris 11
Assistante de direction Titre 5 RNCP
10/2017 — EDUCSUP Paris 14
03/2017 — Secrétaire Assistante Médico Social Titre 4 RNCP
Secrétaire Assistante Médico Social Titre 4 RNCP

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2022 — Assistante travaux
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
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
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
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 (courant)

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

Atouts

Travail en équipe, Autonomie, Discrétion, gérer les données, Outlook, Pack office

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