Assistante administrative

93600 Aulnay-sous-Bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250210193338

Ma recherche

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

Formations

06/2006 — Bac +5 — Université des sciences et de la technologie d'Oran
Master en électrotechnique option réseaux électriques

Expériences professionnelles

09/2023 - 12/2024 — Assistante administrative contrôle achat
Vérification factures fournisseurs et sous-traitants, saisie factures sur logiciel interne, identification N° affaire attribué à chaque commande, suivi des dossiers sous-traitant, contrôle des achats sur SAGE, vérification des paiements fournisseurs, traitement des relances et litiges.
11/2013 - 12/2022 — Assistante administrative
Gestion de stock des transformateurs, enregistrement sur logiciel interne, suivi de l'achat des marchandises, rapprochement facture bon de commande, validation facture et transfert vers service comptable, organisation de l’inventaire, coordination de l’activité d’une équipe inventaire.
09/2006 - 10/2013 — Assistante technique contrôle plateforme d’essai
Chargé d’effectuer les essais électriques avant et après rénovation pour transformateur, coordination de l’activité des techniciens, saisie rapport de réparation du matériel électrique.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Enregistrement en stock, Ordonnancement des factures, Superviser et contrôler la conformité des travaux, Coordonner l'activité d'une équipe, Calcul techniques, Réaliser un suivi commercial, Esprit d'analyse développé, Travail en équipe, Sens de la communication, Rigueur, Autonomie, Réactivité, Excel, PowerPoint, Word, Outlook, Twimm, SAGE

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