# Assistante administrative

95150 Taverny · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250223165603

## Ma recherche

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

## Formations

02/2019 — CAP — Ecole Laugier
CAP Esthétique Cosmétique parfumerie
04/2018 — Bac — École privée Internationale d’esthétique et de cosmétologie
BAC Pro Commerce

## Expériences professionnelles

06/2024 - 09/2024 — Assistante commerciale
Réalisation et demande de devis, Établissement des bons de commande, Négociation, Création de dossier de chantier, Analyse des plans de chantier, Repérage des zones d’intervention sur plan, Gestion et suivi des demandes d’agrément de sous-traitance.
02/2024 - 06/2024 — Assistante commerciale - ADV
Réception des appels et du courrier, Emissions de factures et des bons de livraisons, Envoi de devis, Mettre à jour la base de données des clients, Enregistrer les commandes.
10/2022 - 02/2024 — Assistante administrative
Accueil physique des visiteurs et gestion du standard téléphonique, Mise en forme et envoi de plan de retrait/ PPSPS, Réalisation des RFT (rapport fin de chantier), création et suivi BSDA, Création de dossier ERP, Gestion des dossiers administratifs liés aux chantiers de désamiantage/déplombage, Suivi des dossiers des salariés, gestion des notes de frais, Planification des rendez-vous, déplacements.

## Langues

Portugais (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

## Atouts

Excel, Word, Power Point, Sage, TecAlliance, Izlinks, Organisation, Classement, Gestion agenda, Rédaction, ERP, Dieasy

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