Assistante technique

93140 Bondy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250301082004

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31
Certificat de formation « Appel d'Offre »
2011-12-31 — Bac — AFPA
Secrétaire Assistante
1987-12-31
Diplôme d'agent technique (bureautique)
1986-12-31
Baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

2017-01-01 - à ce jour — Assistante technique
Gérer ma boite mail, répondre aux mails des bailleurs, transférer les différents mails aux services concernés, réceptionner les BC, planifier les Rdv avec les locataires, créer la demande d'intervention dans SAP, noter les dates des Rdv planifiés, consulter les comptes rendu des interventions, traiter les demandes à reprogrammer, faire des devis et les envoyer par mail, enregistrement des interventions dans des tableaux Excel, pré facturation et facturation.
2016-01-01 - 2016-12-31 — Assistante technique
Enregistrement des OS sur Excel et AS400, création des DA et des commandes sous-traitant sur OXALYS, pré facturation et retour des factures sous-traitant.
2015-01-01 - 2016-12-31 — Opératrice
Réponse aux DT/DICT sur PROTYS et CARAIBE, traitement des ATU et RTU, traitement du courrier et mise en application des processus internes, accueil téléphonique, recherche et suivi des dossiers.
2014-01-01 - 2014-12-31 — Secrétaire Technique
Réception et traitement des Appels d'offres, courrier entrant, sortant, mise à jour de dossiers des sous-traitants.
2012-01-01 - 2012-12-31 — Secrétaire technique
Mise en forme des CCTP par lots, traitement de courrier sur le logiciel DUC.
2012-01-01 - 2013-12-31 — Opératrice
Réponse aux DT/DICT sur PROTYS et CARAIBE, traitement des ATU et RTU.
2011-01-01 - 2011-12-31 — Secrétaire assistante
Traitement de courrier, Mails, Bordereaux et visa, réponse aux offres de candidature.
2010-01-01 - 2010-12-31 — Stage de Secrétaire générale
Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe.
2007-01-01 - 2008-12-31 — Secrétaire
Accueil et gestion administrative des dossiers, gestion financière des projets.
2004-01-01 - 2006-12-31 — Secrétaire de projet
Suivi et organisation des flux des documents, gestion de plans sur GESDOC, rédaction des Comptes Rendus.
1999-01-01 - 2003-12-31 — Assistante commerciale
Assurer le suivi administratif courant et le traitement du courrier.

1993-01-01 - 1998-12-31 — Assistante commerciale

Chargée d’accueil de la clientèle, prise de rendez-vous et traitement des commandes.

Secrétaire de Chantier

Enregistrer et diffusion du courrier sur EDOC, contrat des sous-traitants et déclaration.

Secrétaire

Travail sur AUTOCAD, réponse au DICT/DR, accueil et communication riverains.

Secrétaire technique

Envoi de courrier DGD, mailing courrier, contrôle d’accès des sous-traitants.

Secrétaire

Fiches d’établissement des devis, devis et demande d’approvisionnement.

Secrétaire polyvalente

Réponse aux Appels d’offres, création des fiches d'accès aux sites et mise à jour sur Excel, traitement des Devis, facturation.

Atouts

Administration et Secrétariat, Accueil du public et téléphonique, Affranchissement, Montage des dossiers d’appel d’offre, Suivi des dossiers, Rédaction des comptes rendus, Facturation et relevé de compte, Gestion sur Outlook, Dynamique, Agréable, Bon contact relationnel, Esprit d’équipe, Autonome, Réactive, Facilité d’adaptation

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