Assistante Administrative

31320 Castanet Tolosan · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503011053

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
Bac
BACCALAUREAT GESTION-COMPTABILITE

Expériences professionnelles

2024-04-01 - 2024-06-30 — Assistante Expert spécifique en assurance

Ouverture de mission d’expertise sinistre, qualification et planification des visites. Prise de rendez-vous, gestion des agendas des experts. Rédaction des rapports, courriers techniques et mails relatifs suite visite de l’expert. Clôtures et facturations des honoraires suite expertises.

2023-09-01 - 2024-02-29 — Assistante Administrative

Gestion administrative portefeuille des résidences, gares et logements privés. Gestion contrats de maintenance, résiliation, reconduction. Création contrat nouvelles installations et mise en service. Gestion mails et courrier clients – Rapports journalier pannes sur site.

2020-08-01 - 2023-08-31 — Assistante Administrative

Planification et affectation des techniciens sur logement. Suivi des demandes de travaux et planification. Enregistrement et demande des bailleurs pour planification rdv logements locataires. Contact Cliente - Gestion des litiges – Gestion administrative.

2019-10-01 - 2020-07-31 — Assistante Transport

Suivi journalier des opérations de distribution (Contrôle des chargements, envoi EDI, devis). Traitement des demandes par mail et téléphone. Gestion administrative et suivi des commandes délais, livraison, litiges - Facturation.

2018-03-01 - 2019-06-30 — Assistante de Production

Gestion administrative portefeuille clients visites d’entretien. Ouvertures et clôtures demandes interventions. Prise de rendez-vous pour intervention contrat entretien sur site. Traitement et suivi des commandes, devis, contrats.

2014-06-01 - 2018-01-31 — Assistante Manager – Service Garantie

Gestion portefeuille client - section téléphonie /médicale. Analyse et traitement des rejets de facturation. Rédaction et mise à jour des procédures opérationnelles, traitement et suivi comptes de garantie.

2011-10-01 - 2014-04-30 — Assistante Commerciale – Service opérations clients

Planification et affectation des techniciens sur site. Gestion contrat clients, devis, traitement des litiges. Organisation des réunions et déplacement voyage.

2009-01-01 - 2014-03-31 — Assistante SAV

Gestion et planification des techniciens sur site et facturation bons d’interventions. Appels d’offres, gestion et création des contrats clients, traitement litiges.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Communication aisée, Autonomie, Prise d’initiative, Rigueur et organisation, Adaptabilité, Esprit de synthèse et d’analyse, Bonne gestion des urgences priorités

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Littérature, Échange de correspondance avec l’étranger, Mode

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