Assistante Technique

Né(e) en 1983 · 93130 Noisy-le-Sec · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250304064103

Ma recherche

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

Formations

06/2004
Formation Secrétaire médicale Attestation de secrétaire médicale obtenue.
06/2003 — Bac — Lycée Simone Weil
Baccalauréat professionnel secrétariat
06/2002 — CAP — Lycée Simone Weil
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2020 - à ce jour — Assistante Technique bâtiment
Accueil téléphonique, réception d'appels entrants et fournisseurs, accueil physique. Tâches administratives liées au bon déroulement du flux logistique, suivi et traitement des litiges des expéditions avec les transporteurs. Relation avec les conducteurs de travaux ou le chargé d'affaire de dépannage clients. Devis, Facturation et avoirs clients. Assistanat auprès des chargés d'affaires. Gestion et contrat des sous-traitants. Organisation du planning des ouvriers. Contrôle et enregistrement du temps de travail personnel. Mise à jour des tableaux de bord de reporting. Saisie des bons de commandes et rapprochements factures. Tenu d'un tableau de bord des commandes à mettre en préparation. Planification des interventions et suivi du dossier.
09/2018 - 02/2020 — Assistante administration des ventes et logistique
Tenu d'un tableau de bord des commandes à mettre en préparation. Facturation et avoirs clients. Suivi et traitement des litiges des expéditions avec les transporteurs. Tâches administratives liées au bon déroulement du flux logistique.
10/2008 - 08/2018 — Assistante administrative et commerciale
Accueil et filtrage des appels entrants, renseignement téléphonique. Réception et gestion des demandes clients via emails, fax, téléphone. Relances clients, qualification prospects. Mise à jour base de données clients. Prises de rdv clients et organisation/planification des tournées commerciales. Participation réunions commerciales et rédaction du compte-rendu. Rédaction courrier, notes de service, mails. Organisation voyages, réservations hôtels. Saisie de devis. Préparation documents administratifs appels d'offres (DC1/ DC2/ NOTI2). Gestion fournitures de bureau. Planning, tenue d'agenda, commande fourniture.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Autonome, Sens des responsabilités, Empathie, Rigoureuse, Proactivité, Pack Office, Outlook, Access, Logiciel Sage

Permis

Permis B

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