Agent administratif

94200 Ivry Sur Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250307072312

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Mariano Fortuny
Certificat d’aptitude Professionnelle Esthétique-Cosmétique – Conseils Vente

Expériences professionnelles

09/2018 - à ce jour — Coordinatrice de production CEE

Traitement des chantiers non conforme suite au retour du bureau de contrôle. Gestion et organisation du travail de l’équipe (équipe de 20 personnes). Gestion des chiffres, délais de traitement et statistiques (reporting). Formation des nouveaux arrivants / des nouvelles règles CEE. Contrôle des dossiers CEE de l’équipe. Etude, analyse et traitement des dossiers d’économie d’énergie dans le respect des normes établie par l’état. Saisie fiche client. Saisie de prime/validation de primes (attribution de la prime CEE aux clients). Numérisation de dossiers. Mise à jour des informations dans les outils de relation client. Préparation des modes opératoire (process) afin de monter en compétence l’équipe. Préparation et animation des réunions afin d'échanger avec les différents acteurs et harmoniser les pratiques. Rédaction de rapports d'activité, renseignement des supports de suivi, signalement des problématiques rencontrées et des actions correctives mises en place. Apport de mon expertise technique aux équipes pour les accompagner dans la réalisation de leur mission, remise de conseils efficaces et constructifs. Gestion administrative des projets, demande et obtention des autorisations et agréments nécessaires. Présentation des règles et des procédures à respecter, contrôle de leur mise en application, actions de sensibilisation auprès des collaborateurs. Contrôle de l'application des procédures et du respect de la réglementation applicable.

01/2018 - 01/2018 — Gestionnaire

Gestion des dossiers selon la procédure de traitement interne. Gestion des dossiers d'archives avec un système de rangement ordonné et efficace. Rédaction de documents administratifs en interne et en externe : courriers, notes d'information, synthèses. Traitement des demandes clients et des réclamations dans des délais rapides.

05/2013 - 07/2018 — Assistant administratif

03/2008 - 01/2011 — Assistante commerciale

Réponse aux demandes d'information des clients sur les produits ou services de l'entreprise. Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages. Coordination des rendez-vous et des réunions entre les représentants commerciaux et les clients. Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier clients, réception et classement des documents.

Langues

Anglais (notions), Italien (notions)

Atouts

Définir un juste positionnement et un cadre de travail en mode agile, Développer des modes de communication permettant d'obtenir l'engagement et la contribution de chacun dans le temps, Maîtriser les techniques pour motiver et entretenir la dynamique de groupe, Excellente organisation du travail, Motivation et dévouement, Sens de la communication, Autonomie, Esprit d'équipe, Esprit positif

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, Voyages, Danse, Cinéma, Langues, Cuisine

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