Assistante de gestion

Né(e) en 1975 · 13360 Roquevaire · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250309201010

Ma recherche

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

Formations

12/2001
Certificat Psycho Graphologie niveau Licence
12/2000 — SIGMA
Formation Secrétariat - Comptabilité
06/2000 — Bac +3 — Paris VIII
DEUG Psychologie 2ème année + LICENCE Psychologie
06/1999 — Bac +2 — Paris VIII
DEUG Psychologie 1ère année
12/1997
Certificats Éveil musical 4-7 ans
12/1996 — Bac
Baccalauréat scientifique option SVT

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour — Assistante gestion agence Pôle travaux et Pôle couverture
Être en charge de assister les 2 directeurs des 2 Pôles. Mails, devis, factures, création chantier dans logiciel avec infos, DPGF ou Devis avec contrat signé après appel d'offre gagnée. Suivi financier, avancements mensuels ou ponctuels, jusqu'à la facturation. Interface CHORUS.
01/2022 - 12/2022 — Gestion commerciale et administrative
Gestion des fournisseurs et clients avec logiciel APA.
01/2020 - 12/2020 — Gestion Administrative complète et facturation
Gestion des fournisseurs, clients avec logiciel EBP.
01/2019 - 04/2019 — Assistant Direction/remplacement de Conducteur travaux/SAV
Planning de réalisation et validation des travaux du contractant, pilotage des équipes de supervision.
01/2019 - 03/2019 — Assistanat de direction/de conducteur travaux FTTH
Travailler en équipe, suivi chantier, gestion des plannings, saisies d'heures, facturation Orange.
01/2018 - 06/2019 — Assistante de production FTTH/FTTB
Appels entrants et sortants clientèle, ouverture des quotas rdv clients, vérifications des clôtures interventions.
01/2016 - 12/2018 — Gestion du service maintenance travaux magasins
Planification des travaux, devis, factures, interventions, suivi de la production.
01/2014 - 12/2015 — Administratif et accueil EHPAD
Standard, courriers, accueil des familles, préparation paie.
01/2009 - 12/2011 — Agent administratif ESAT/EHPAD
Gestion du personnel, arrêt travail, complémentaire santé.
01/2008 - 06/2009 — Remplacement du gérant
Gestion clientèle, accueil, commandes des pièces de rechanges.
01/2003 - 12/2008 — Analyses Psy-graphologiques
Recrutement et dossier justice avocats.
01/2001 - 12/2002 — Secrétaire

Correspondances architectes, courriers, devis factures.
01/2000 - 03/2000 — Secrétariat accueil
Accueil familles résidents, courriers, aide facturation.

Atouts

Gestion administrative, Gestion commerciale, Suivi de chantier, Facturation, Utilisation de logiciels (SAGE, AGORA, EBP, Dynamics, etc.), Planification des travaux, Assistance administrative, Accueil

Permis

Permis B

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