Assistante Administrative et Technique

91270 Vigneux-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503110038

Ma recherche

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

Formations

12/2013 — INSTITUT AFBB
Titre d'Assistante Technique : Agence d'Architecture
12/2011 — Bac +2 — INSTITUT RISE
BTS Assistant de MANAGER

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Assistante de Direction
Gestion et suivi administratif des courriers, suivi des dossiers assurances, gestion des commandes/ fournitures, gestion des devis, des factures, relance des paiements, gestion des contrats/avenants, gestion de la paie, etc.
03/2023 - 06/2023 — Assistante administrative et technique
Gestion administrative et technique des différents projets, suivi des ventes acquéreurs auprès du notaire, gestion des appels de fonds, suivi de clientèle.
06/2022 - 02/2023 — Assistante de Programme
Gestion du courrier, réservation de voyages, gestion administrative et technique des différents projets, suivi des ventes acquéreurs auprès du notaire.
03/2021 - 05/2022 — Assistante de Programme & Développement
Participation à la préparation commerciale des projets, gestion des encaissements des appels de fonds, suivi de clientèle.
08/2019 - 02/2021 — Assistante de Direction et Technique
Gestion téléphonique, gestion du courrier, suivi des dossiers SAV, mise à jour de documents.
09/2016 - 07/2019 — Assistante de Direction
Gestion téléphonique, gestion des programmes immobiliers, gestion des contrats, suivi clientèle.
05/2013 - 01/2015 — Assistante Technique & Chantier
Gestion du standard, gestion des agendas, gestion et suivi des offres commerciales, gestion des permis de construire.
02/2012 - 09/2013 — Assistante Administrative et Technique
Gestion et traitement des appels d'offres, traitement du courrier, organisation des réunions de service.

Atouts

Informatique (Pack Office), Logiciel Comptable et Immobilier : Primpromo, Immolead, GR Immo, Logiciel Comptable et ADP : OOTI, Gestion administrative, Gestion comptable, Gestion du personnel, Esprit d'équipe, Aisance relationnelle, Réactivité, Polyvalence

Loisirs

Passion pour la photographie, Lecture - Littérature, Voyages, Danse orientale, Yoga

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