Assistante administrative

Né(e) en 1998 · 78200 Mantes-la-Jolie · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250312082218

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Open formation
Attestation Formation conseil en gestion administrative
12/2020 — Bac +2 — Maison des examens
BTS Gestion de la PME

Expériences professionnelles

01/2025 - 02/2025 — Agent d'accueil administratif
Accueil physique, mises à jour assurance, relance assurance, encaissement/enregistrement chèque, gestion et traitement du courrier, saisie des réclamations locataires, saisie des demandes de logements sociaux, rédaction des courriers réponses de demandes de logement.
03/2024 - 08/2024 — Assistante planning
Appel téléphonique et physique, renseignement client, création intervention, planification rendez-vous techniciens sur pépages, traitement de la boite mail, réalisation de devis, rédaction de compte-rendu d'intervention.
10/2023 - 12/2023 — Assistante SAV
Enregistrement de commandes fournisseurs EBP, relance devis, fournisseurs EBP, planification rendez-vous techniciens: dépannage maintenance, travaux, mises à jour base de données clients, mises à jour syndic, traitement de la boîte mail.
09/2022 - 07/2023 — Assistante Opératrice de saisie
Élaboration du DOE (dossier d'oeuvre et Exécution), création che auto contrôle pour le commissioning et mises à jour, suivre et contrôler les chantiers et informer le personnel, classer des documents et archivages.
11/2021 - 07/2022 — Agent d'accueil administratif
Accueil physique et téléphonique, mises à jour assurance, relance assurance non à jour, encaissement/ enregistrement de chèque, saisie et envoi factures, saisie des demandes de logements sociaux, rédaction de courriers réponses de demandes de logement.
09/2021 - 10/2021 — Agent d'accueil administratif
Accueil physique et téléphonique, mises à jour résident sur LEO, commande fournitures, saisie et envoi de factures, gestion et traitement du courrier.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion administrative, Accueil physique et téléphonique, Classement de la documentation, Gestion des plannings, Rédaction de courriers, EBP, Praxedo, Pegase, Word, Outlook, PowerPoint

Permis

Permis B

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