Assistante travaux / Assistante administrative

91220 Brétigny-sur-Orge · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503142039

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Léonard de Vinci
BAC PRO Service de Proximité et Vie Sociale

Expériences professionnelles

08/2022 - 08/2022 — Assistante de direction polyvalente
05/2022 - 08/2022 — Assistante administrative
02/2022 - 05/2022 — Assistante travaux
12/2021 - 01/2022 — Assistante commerciale
03/2020 - 10/2021 — Standardiste - Assistante travaux
01/2018 - 12/2019 — Assistante administrative
01/2017 - 12/2017 — Vendeuse
01/2016 - 12/2016 — Stagiaire employée polyvalente
01/2015 - 12/2015 — Stagiaire animatrice personnes âgées
01/2014 - 12/2014 — Employée polyvalente
Stagiaire animatrice pour enfants
Stagiaire animatrice pour personnes âgées dépendantes
Garde d'enfants

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions), Arabe (notions)

Atouts

Gestion des notes de frais, Rédaction de devis, Suivi de la gestion des véhicules, Accueil physique et téléphonique, Réception et dispatching des courriers, Rédaction et gestion des courriers et mails, Gestion des agendas, Gestion du planning des interventions techniques, Commande des fournitures de bureau, Rédaction des contrats, Déclaration de sous-traitants, Réalisation des demandes d'agréments, Établissement des cautions bancaires, Contrôle des pièces administratives, Rédaction et envoi des PPSPS, Établissement des DOE et dossiers techniques, Prise de rendez-vous pour levées des réserves, Remplissage de quitus, Mise en demeure impayé, Rédaction des situations de travaux, Demandes de suppression de branchement

Permis

Permis B

Loisirs

Pratique roller artistique pendant 3 ans, Marche, Action humanitaires, Actualités, Baby sitting

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

sur pmebtp.com.