Secrétaire Assistante

93800 Epinay sur Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250319084906

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

12/2023 - 01/2024 — Assistante administrative et technique

Saisie des contrats de sous-traitance, Saisie de la facturation, Gestion de la boîte mail

08/2023 - 12/2023 — Assistante d'exploitation

Planification des interventions, Gestion de la boîte mail, Traitements des demandes par mail et par téléphone, Envoi des contrats aux bailleurs

07/2022 - 02/2023 — Assistante opérationnelle

Planification des interventions plombiers par secteur, Création des affiches pour les visites d'entretien, Extraction sur SAGE pour les bilans des bailleurs, Appel des locataires pour prises de rendez-vous, Générer des bulletins d'intervention, Faire les devis, Enregistrer les documents sur SAGE et sur serveur, Saisie des autocontrôles sur COPRAUDIT, Suivi et gestion des anomalies, Générer les rapports d'anomalies

09/2021 - 10/2021 — Secrétaire polyvalente

Gestion de la flotte automobile, Gestion de la flotte téléphonique, Suivi des mails, Suivi dossiers médicaux des mineurs, Collecte et transmission des éléments variables de paie, Enregistrement et création des fiches nouveaux arrivants, Suivi des visites médicales de l'ACMS

04/2021 - 06/2021 — Assistante de vente

Prise de commandes par téléphone et par mails, Suivi des livraisons, retours et des avoirs, Création de tableaux EXCEL par client et/ou fournisseurs

01/2020 - 04/2021 — Adjointe technique

Établissement des ordres de paiements, Facturation et relance clients, Gestion du stock et fournitures, Réponses aux clients et aux diverses sollicitations, Mise à jour des documents/scanner/numériser/rangen, Saisie des projets, commandes clients, commandes fournisseurs, Enregistrements des factures clients et fournisseurs

09/2019 - 01/2020 — Agent administratif

Mise à jour des dossiers allocataires, Immatriculation des nouveaux allocataires, Nombre de dossiers à traiter par jour : 100, Nombre de dossiers réalisés : 400

09/2017 - 08/2018 — Secrétaire

Saisie des élèves présents dans les cantines, Gestion des appels téléphoniques, Mise à jour du cahier des présences, Archivage et bilans des coopératives, Accueil des familles, Saisie des projets écoles et classes

01/1999 - 12/2002 — Institutrice langue française

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