Assistante Technique

91210 Draveil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324113158

Ma recherche

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

Formations

2024-01-31 — Bac +2 — GRETA - TORCY
BTS Assistant de Gestion
2004-01-01 — Bac — Lycée d'Alembert
BAC PRO Secrétariat
2002-01-01 — CAP — Lycée d'Alembert
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2021-01-01 - 2024-01-31 — Assistante Ingenierie

Gestion et suivi des budgets d'investissement, Suivre le processus d'approbation des projets d'investissement, Saisir les budgets et demande d'achats (SAP), Contrôler le démarrage des amortissements, Création et clôtures des projets (SAP), Mise à jour reporting des projets d'investissement, Saisir et réceptionner et réception commandes création article, Immo...(SAP), Tâches administratives.

2019-01-01 - 2020-03-31 — Gestionnaire assurance

Analyser la recevabilité des demandes, Détermine les garanties et les bénéficiaires; calcule le montant des prestations selon les clauses du contrat, Mettre en paiement les prestations, assurer la traçabilité jusqu'au terme de la prestation.

2018-01-01 - 2019-10-31 — Assistante de Direction

Réceptionner et trier le courrier, Constitution et préparation de dossiers, devis, facturation, Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...), Gestion des notes de frais, Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons, Préparer les déplacements, réunions et en réaliser les comptes rendus, Gestion des congés payés, absences, paies, Tâches administratives.

2013-01-01 - 2014-12-31 — Assistante de Gestion/ Acheteuse

Gestion des tâches administratives, Gestion de stocks (commandes, suivis, inventaires), Sélection, choix des fournisseurs, Facturation, Réception/ Livraison des commandes, Gestion relation fournisseurs/ client, Gestion des litiges SAV, Gestion de parc automobile.

2012-01-01 - 2012-01-31 — Assistante commerciale - Responsable SAV

Gestion de la relation clients (téléphone, e-mails), Enregistrement des commandes, Gestion des stocks et vérification de la disponibilité production (transporteurs, service logistique, supply chain), Création et suivi de facturation, Gestion des litiges SAV, Reporting, Coordination interne.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Adaptivité, Réactivité, Autonomie, Sens de l'écoute, Positivité, Motivation, Esprit d'équipe, Pack Office, Infolog, Workey, SAP, Odace 7, Logistar, Sage commerciale et comptabilité, Oracle, NSI, Salesforce

Loisirs

Gospel

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