Assistante Administrative

77515 Faremoutiers · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250325041404

Ma recherche

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

Formations

2021-03-01 — Sogetre
AIPR Sogetre
2019-03-01 — Enedis
AIPR Enedis
2017-07-01 — CAP
CAP Coiffure

Expériences professionnelles

2024-02-05 - 2024-08-02 — Assistante Administrative

Gestion et recherche des appels d'offre, facturation interne et externe, dépôt facture public sous Chorus, suivis facturations, traitements des DC1 et DC2, gestion des archivages DOE, DGD et PV de réceptions, traitement du courrier, organisation gestion boite mail, accueil client, standard.

2023-03-01 - 2023-12-01 — Assistante De Production IRVE

Management des techniciens et des sous-traitants, organisation des plannings des techniciens et sous-traitants, saisies commandes, suivis matériels, contacts clients physiques et téléphoniques, organisations chantiers, réceptions des chantiers, gestion PV de réceptions, réceptions commandes sous-traitants, facturations clients, suivis des chantiers, suivi fiche budgétaire, envois et saisies des heures techniciens, organisations des mails, gestion du parc véhicules.

2020-10-01 - 2023-03-01 — Assistante Administrative Génie Civil & Fibre Optique

Saisies des commandes clients, fournisseurs et sous-traitants, réceptions des commandes, saisies des pointages, saisies de congés, saisies des notes de frais, formations en internes, facturations clients, création et saisie des dossiers DT/DICT, traitements DC4, accueils clients physiques, standard traitement du courrier, organisation des mails, gestion du parc véhicules.

2018-09-01 - 2020-03-31 — Opératrice Travaux DT/DICT

Saisie et suivi des envois des plans DT/DICT/ATU, gestion du standard, accueils clients physiques, détection nature des câbles, visites chantiers (VPS : visite prévention sécurité).

2015-09-01 - 2017-09-30 — Apprentie Coiffeuse

Réalisation des shampooings, brushings, coupes (hommes + femmes), couleurs, mèches permanentes, tenue de caisse, accueils clients, prise de rendez-vous.

Atouts

Organisée, Dynamique, Adaptabilité, Travail en équipe

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