Assistante administrative

44200 Nantes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250531105319

Ma recherche

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

Formations

1998-12-31 — Bac
BAC PRO Bureautique et Comptable
1996-12-31 — CAP
BEP Bureautique et Comptable

Expériences professionnelles

2023-06-01 - à ce jour — Assistante d'accueil et de travaux

Gestion du standard téléphonique et de l'accueil. Gestion des commandes fournitures bureaux, de plateaux repas. Réservations des voyages et des salles de réunion. Gestion des problèmes internes de l'agence. Gestions des affectations des compagnons, des convocations aux formations. Gestion des suivis GPA (garantie de parfait achèvement). Élaboration des courriers. Établissement des intentions de commandes et demande de pièces administratives. Préparation des DC4 et Actes Spéciaux pour les sous-traitants.

2019-01-01 - 2023-06-01 — Assistante administrative

Gestion du standard (12 lignes), des mails et du courrier. Gestion du planning dépannage. Planification des rendez-vous devis. Préparation des commandes et devis sur le logiciel BATIGEST.

2018-01-08 - 2018-12-31 — Assistante administrative (missions intérims)

Gestion du standard, des mails et du courrier. Gestion du planning de 5 équipes de dépannage ainsi que la programmation des équipes de couvreurs chantiers. Gérer les interventions ainsi que la facturation de celles-ci. Location du matériel chantier, demande de bornage ENEDIS ainsi que les autorisations de stationnement.

2017-03-01 - 2017-12-31 — Assistante Administrative de travaux

Établissement des contrats de sous-traitance et des commandes fournisseurs. Location des nacelles pour les chantiers ; Administratifs chantiers et agence. Facturation en fonction de l'avancement des chantiers, relance créances clients.

2016-01-01 - 2017-12-31 — Missions d'assistanat et de secrétariat

Gestionnaire de comptes chez TELECOM SERVICE au CHU de Nantes.

2013-01-01 - 2014-12-31 — Assistante de vie scolaire

Prise en charge des élèves en difficultés, prise de note, rédaction de toute sorte de courriers.

2001-01-01 - 2003-12-31 — Responsable de magasin de chaussures

1999-01-01 - 2001-12-31 — Adjointe de direction

Accueil physique et téléphonique des clients de l'hôtel. Mise en place des buffets petits déjeuners, déjeuners et dîner. Service en salle. Mise à jour des réservations.

Atouts

Gestion administrative, Aisance téléphonique, Maîtrise de l'outil informatique, Planification, Travail en équipe, Dynamisme, Compétences en secrétariat

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Musique, Cuisine, Sport

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