Assistante administrative

77330 Ozoir-la-Ferrière · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250609142904

Ma recherche

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

Formations

12/2000 — CAP — Lycée professionnel
Brevet d'Études Professionnelles Secrétariat
12/2000 — Bac — I.F.A. Pierre SALVI
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

02/2022 - à ce jour — Responsable administrative
Suivi administratif complet des dossiers sinistres : ouverture, mise à jour, archivage. Interface entre les compagnies d'assurance, les experts, les maîtres d'œuvre et les entreprises intervenantes. Préparation, émission et suivi des devis, bons de commande et factures. Suivi des règlements clients et relance des impayés. Planification des interventions et gestion des priorités opérationnelles. Préparation de tableaux de bord, reporting d'activité, indicateurs de performance. Encadrement d'une petite équipe administrative.

04/2016 - 01/2022 — Assistante de direction / d'expert
Gestion de dossiers DO, RCD, RC. Suivi des paiements et relances clients. Organisation déplacements & notes de frais. Commandes fournisseurs, gestion de la téléphonie & parc auto. Suivi mensuel du CA & supports commerciaux.

11/2015 - 03/2016 — Assistante d'exploitation
Suivi de dossiers sinistres travaux (interface experts/compagnies). Devis, bons de commande, facturation, relances. Préparation de supports pour réunions (slides).

02/2012 - 10/2015 — Assistante de direction / d'expert
Gestion de dossiers DO, RCD, RC. Suivi des paiements et relances clients. Organisation déplacements & notes de frais. Commandes fournisseurs, gestion de la téléphonie & parc auto. Suivi mensuel du CA & supports commerciaux.

12/2005 - 02/2012 — Assistante administrative
Traitement complet des dossiers sinistres. Frappe de rapports, courriers, procès-verbaux. Accueil téléphonique & relation assurés/compagnies.

08/2002 - 10/2005 — Assistante administrative
Suivi des travaux clients, relation entreprises. Facturation, statistiques, commandes de fournitures. Suivi RH, facturation, courriers, appels. Mise à jour site internet, gestion des adhésions. Appui logistique (planning tournées, factures, avoirs).

Atouts

Organisation et gestion administrative, Relation client & coordination, Bureautique & outils numériques, Comptabilité et gestion, Support RH & logistique

Loisirs

Cinéma, Spectacles, Cuisine, Musique

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