Assistante Technique

Né(e) en 1996 · 92320 Châtillon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250816123202

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — Bac +3 — Studi Comptalia
Bachelor Social Paie
2016-12-31 — Bac +2 — ENC Bessière
Brevet du Technicien Supérieur Management des Unités Commerciales
2013-12-31 — Bac — Lycée Jean Rostand
Baccalauréat Technologique Comptabilité Finance de l'Entreprise

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2023-02-28 — Assistante de Formation

Appel d’offre, Devis, Facturation formation, Gestion et création des attestations de formation, Création des conventions de formation, Excel, Quizzbox, Sage gestion commercial, Sage Comptabilité, Maîtrise des logiciels Forprev, Afdas, Quizzbox, Traitement de mails, Gestion de la boîte formation.

2022-01-01 - 2022-07-31 — Ordonnanceuse Échelon 2 Niveau 3

Prise de rdv, Planification de rdv, Gestion planning Techniciens, Gestion des 4 régions de France (Nord ouest / Nord Est/ Sud est / Ile de France), Gestion des expertises, Maîtrise du logiciel GANTT, Gestion de la clientèle.

2021-01-01 - 2021-04-30 — Assistante d’Exploitation Niveau C

Gestion du standard, prise de rdv, planification de rdv, gestion planning techniciens, Gestion OS du syndic, Traitement de mails, gestion de la boîte mail commercial, Maîtrise du logiciel GESTEAM.

2019-01-01 - 2020-12-31 — Assistante d’Exploitation Échelon 3

Prise d’appel (crc 100/jour), prise de rdv, planification de rdv, gestion planning techniciens, gestion bailleurs, Appel d’offre, Traitement de mails, gestion et envoi des devis, gestion de 3 bureaux pendant le confinement (10 bailleurs toute seule + le standard et les mails), gestion téléphone techniciens, suivi dossier locataires, Maîtrise du logiciel Twimm, Gestion des OS.

2018-01-01 - 2018-12-31 — Agent de Tri Postal

Dispatching de courriers, Tri de courriers (manuel ou automatisé), Manutention diverses, Chargement/ déchargement, réception des plis et colis, logistique, Stickage, injection, Casier, Export, Suivi colis.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Gestion du planning techniciens, Maîtrise des outils informatiques, Gestion des devis, Gestion des bons de Commandes, Transmission documents, Archivage, Gestion des dossiers clients / locataires, Gestion des mails, Accueil Client, Conseil clientèle, Gestion des litiges, Maîtrise de TWIMM GMAO, Maîtrise de GANTT

Permis

Permis B

Loisirs

Décoration d’intérieur, Tennis, Natation, Art, Voyages, Association, E-Commerce, Informatique

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