Assistante administrative

60128 Plailly · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260327160008

Ma recherche

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

Formations

12/2011 — Nangis, France
BACCALAUREAT Sciences et Technologies de la Gestion

Expériences professionnelles

03/2024 - à ce jour — Assistante administrative des ventes

Interface clients/techniciens : accueil, gestion des appels et traitement des emails, suivi des demandes. Suivi administratif et financier des dossiers de sous-traitance et contrats d'entretien. Gestion de la facturation clients : suivi des bons de commande, élaboration des devis, situations de travaux, DGD, relances et suivi des règlements. Gestion des ressources humaines : suivi des entrées/sorties du personnel, contrats, DPAE, congés, formations et suivi médical. Coordination du planning SAV.

11/2020 - 03/2024 — Assistante administrative et technique

Gestion administrative de la société : accueil, traitement des emails et courriers, prise de rendez-vous. Gestion des chantiers de terrassement et de vente de matériaux : gestion du planning, des contrats de sous-traitance et des cautions bancaires, établissement des PPSPS, DICT, DAP, suivi des bons de livraison. Pilotage du cycle de facturation client : établissement des devis, suivi des bons de commande, préparation des situations de travaux, DGD, saisie et suivi des règlements, relances. Gestion des achats et fournisseurs.

07/2018 - 11/2020 — Assistante administrative

Administration générale de l'entreprise : accueil, gestion des appels et traitement des emails, organisation et suivi des rendez-vous, réunions et plannings. Gestion administrative du personnel : DPAE, suivi des heures, contrats, congés, formations, visites médicales. Suivi administratif et financier des chantiers de démolition : gestion des contrats de sous-traitance et de location, facturation, encaissements et relances clients.

Atouts

Organisation et gestion des priorités, Gestion administrative, commerciale, Aisance relationnelle, Sens du service et de la confidentialité, Maîtrise des outils bureautiques, Esprit de synthèse et d'équipe, TP Planning, Pack Office, YOOZ, ADCI, BATIGEST SAGE CONNECT

Permis

Permis A

Loisirs

Sport, Moto, Promenade avec ma chienne, Danse

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