Assistante administrative et technique

92600 Asnières-sur-Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2606221157

Ma recherche

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

Formations

11/2024 — Bac +2 — OpenClassRooms
BTS Conseiller en insertion professionnelle
Bac — Prince de la Paix - Kinshasa
BAC Pédagogie générale
CAP — Exoformations - Gennevilliers
CAP Employé administratif et d'accueil

Expériences professionnelles

07/2025 - 08/2025 — Assistante administrative et technique

02/2024 - 05/2025 — Assistante administrative et technique aux bâtiments

Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage. Support à l'action commerciale, relances téléphoniques et e mails, suivi des encours. Gestion des contrats de maintenance, planification des interventions, suivi documentaire, facturation, assistance téléphonique et formation à distance des utilisateurs, etc.

06/2022 - 11/2022 — Assistante et d'accueil

Collaboration avec l'équipe comptable, rédaction de documents administratifs, suivi de la facturation, relances téléphoniques, suivi des dossiers contractuels, gestion d’agendas, gestion des clés et des locataires, suivi des commandes et livraisons.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Écoute active des besoins, Sens de l'organisation, Gestion des conflits, Dépannage à distance, Aisance relationnelle, Gestion administrative, Maîtrise des logiciels spécialisés, Bon relationnel, Planification des interventions, Gestion des contrats de maintenance, Esprit d'initiative, Microsoft Office, Saisie informatique, Communication orale et écrite, Analyse des besoins clients, Suivi des impayés, Gestion de la documentation technique, Sens des responsabilités, Aptitude à la formation des utilisateurs, Tableur Excel complexe, Gestion de projets techniques, Rigueur dans le suivi des procédures, Gestion du stress dans les délais serrés, Motivation face aux défis, Diplomatie interne et externe, Soutien technique premier niveau, Mise à jour bases données, Capacité d'analyse, Analyse technique détaillée, Créativité dans les solutions, Gestionnaire d'e mails efficace

Loisirs

Cinéma, Musique, Mode, Body Jam, Marche, Lecture

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