Assistante technique

Né(e) en 1979 · 94600 Choisy le Roi · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607190848

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2002-12-31 — Bac +3
Licence Multimédia et Nouveaux Métiers
2001-12-31
DEUST Assistant Micro Réseaux et Logiciels
2000-12-31 — Bac +2
DUT Informatique
1998-12-31 — Bac
Bac Scientifique

Expériences professionnelles

01/2015 - à ce jour — Assistante administrative / Chargée de projet Qualité

Suivi administratif des dossiers locataires, coordination des interventions des prestataires (plomberie, VMC, électricité...), contrôle de l'avancement des dossiers, gestion des relances, mise à jour des tableaux de bord, gestion des appels entrants et de la boîte mail, organisation des réunions et rédaction des comptes rendus, commande de fournitures, appui administratif au responsable de service, travail en équipe, veille à la cohésion d'équipe.

2013-01-01 - 2013-12-31 — Assistante de production

APAC Monétique : saisie et mise à jour des informations clients liées aux cartes de crédit, relances téléphoniques et mails pour dossiers incomplets. APAC Immobilier : préparation des dossiers clients en vue d'être numérisés, saisie des dossiers pour archivage, accusé réception des factures, préparation et complétude des dossiers de crédit.

2013-01-01 - 2014-12-31 — Assistante litige

Traitement et suivi des litiges fournisseurs, gestion des avoirs, classement et archivage de documents comptables, gestion de la boîte mail, utilisation de SAP et Lotus Notes (notion).

2012-01-01 - 2015-12-31 — Employée administrative

Contrôle et correction des données informatiques transmises par les établissements, intégration de données dans le système d'information.

2003-01-01 - 2010-12-31 — Conseillère clientèle

Accueil, conseil, vente des produits et services, gestion des situations parfois difficiles, gestion des stocks et merchandising, sens du service, communication, travail en équipe.

Langues

Français (Langue maternelle), Vietnamien (Courant), Anglais (Notions)

Atouts

Suivi des dossiers techniques, Coordination des prestataires, Sens de l'organisation - Gestion des priorités et respect des délais, Qualité, Outils bureautiques (Word, Excel, Outlook), ULIS NG, GED (Sharepoint, Easyfolder), Teams, BARRANGER, Très bon relationnel, Sens du service, Organisée, Réactive, Esprit d'équipe, Ponctuelle

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Lecture, Cuisine, Loisirs créatifs

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