

Née le 14/06/1970
95100 Argenteuil
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2607290954



Assistante administrative et technique

Objectifs

Mettre à profit mon expérience en assistantat administratif et technique afin de contribuer à l'organisation et au bon fonctionnement d'une entreprise. Je souhaite intégrer une équipe où je pourrai apporter ma rigueur, mon sens de l'organisation et mon expertise en gestion administrative, achats et suivi des dossiers.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Batiment.

Expériences professionnelles

03/2026 - à ce jour :

Assistante chez Kap Contruction sur Tavedrny (95)

Gestion des mails, suivi contrats de sous-traitance, appel d'offres, retour OS, BC, consultation de prix pour les nouveaux chantiers, validation des factures

Langues

Anglais (Oral : / Ecrit :)

Logiciels

Adobe, Multi Devis, Excel, Word, Zeendoc

Atouts et compétences

Compétences administratives

Gestion administrative et secrétariat

Établissement des dossiers d'appels d'offres

Dématérialisation des documents

Saisie de devis sur ERP

Établissement et suivi des factures

Saisie et gestion du courrier

Constitution de dossiers de candidatures

Gestion des dossiers d'agrément des sous-traitants

Classement et archivage

Planification des interventions urgentes

Gestion des stocks de fournitures

Compétences informatiques

Maîtrise de Microsoft Word et Microsoft Excel

Utilisation d'Internet et d'Outlook

Logiciel MULTIDEVIS / EPB Gestion

DOCUWARE (traitement des factures dématérialisées)

ZEENDOC (gestion des factures dématérialisées)
Dépôt des factures et avoirs sur CHORUS PRO
Compétences en gestion
Gestion des plannings
Calcul des heures des intérimaires
Recrutement
Tenue de caisse/coffre
Gestion des achats (expérience récente)
Compétences en relation client
Accueil physique des clients
Réception et filtrage des appels téléphoniques
Gestion des litiges clients
Sens du service et de la communication
Compétences organisationnelles
Organisation et rigueur
Polyvalence
Gestion des priorités
Suivi administratif de plusieurs dossiers en parallèle
Travail en autonomie

Permis

Permis A

Centres d'intérêts

Lecture
Visite de musées, châteaux