Assistante administrative et technique

Né(e) en 1970 · 95100 Argenteuil · Réf. 2607290954

Objectif

Mettre à profit mon expérience en assistanat 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

Contrat recherché : CDI

Zone : Ile de France

Mobilité : aux villes voisines

Rémunération : entre 2500 et 3000

Secteur : Batiment

Expériences professionnelles

03/2026 - à ce jour — Assistante

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

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

Atouts

Plus de 20 ans d'expérience dans les domaines de l'administration, du secrétariat technique et de la relation client.
Grande polyvalence, avec des expériences en assistanat technique, achats, secrétariat commercial, accueil, gestion administrative et gestion de caisse.
Solide maîtrise administrative, notamment dans les appels d'offres, les dossiers de sous-traitance, la facturation et le suivi documentaire.
Compétences techniques grâce à l'utilisation de logiciels professionnels (Chorus Pro, Multidevis, Docuware, Zeendoc, ERP, Word, Excel, Outlook)

Logiciels

Adobe, Multi Devis, Excel, Word, Zeendoc

Permis

Permis A

Loisirs

Lecture
Visite de musées, châteaux

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