

Assistante Administrative et Logistique

Né(e) en 2004 · 35700 Rennes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2608271759

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Bretagne

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — Bac — Lycée Bellevue

BAC STMG

Expériences professionnelles

Assistante Administrative

Gestion et suivi des contrats d'entretien, planification à S+3 du planning des techniciens, coordination des interventions avec clients, syndicats et techniciens, suivi des dossiers clients, traitement des devis et bons de commande, facturation et suivi des règlements, gestion des réclamations, élaboration de tableaux de bord et indicateurs d'activité, constitution des dossiers d'appels d'offres, suivi des travaux complémentaires en toiture, supervision de la location d'équipements de chantier.

Assistante Administrative et Logistique

Accueil clients (physique et standard téléphonique), gestion administrative des tickets de pesée des déchets sur Sage X3, clôture mensuelle des contrats clients, suivi mensuel Excel, création de bordereaux de suivi des déchets (BSDD/ BSD), gestion des non conformités et suivi des actions de remise en conformité avec le chargé d'affaires, logistique des déchets dangereux.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle), Espagnol (notions)

Atouts

Géopolitique, Informatique, Lecture, Culture, Capacité d'apprentissage et curiosité, Capacité d'analyse, Bonne organisation / rigueur, Réglementation SEVESO, Sage X3, Excel

Loisirs

Géopolitique, Informatique, Lecture, Culture

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