Assistante Technique

91270 Vigneux sur Seine · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609012345

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +3 — Icademie
Bachelor 3 Responsable en développement Marketing et Vente
2020-12-31 — Bac +2 — École Nationale de Commerce Bessières
BTS Gestion de PME/PMI
2017-12-31 — Bac — Lycée Jean Monnet
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2026-04-01 - 2026-09-30 — Assistante administrative des ventes
Création des projets de facturation, gestion des commandes fournitures, suivi des avoirs et relances, rapprochement commande/livraison/facture, accueil physique et téléphonique, préparation des documents via Docusign.
2025-09-01 - 2025-12-31 — Assistante Technique
Réalisation des ordres de services, gestion des cautions bancaires, relations avec les prestataires externes, suivi des courriers entre les services.
2025-06-01 - 2025-08-31 — Assistante Administrative infrastructure projet
Réalisation des OS d'installation, gestion des déclarations de sous traitance, mise à disposition des PV avec centrale d'achat public, suivi des cautionnements.
2025-04-01 - 2025-06-30 — Assistante Technique
Gestion des DC4 et PPSPS, suivi de chantiers, commandes de fournitures, suivi des factures et des commandes.
2024-09-01 - 2025-02-28 — Assistante Technique
Établissement des bons de travaux, gestion de la facturation et des bons de commande, suivi des courriers, réclamations et relances des locataires.
2024-01-01 - 2024-06-30 — Assistante Technique
Assistanat des chargés d'affaires, commandes de matériels, suivi des travaux, facturation, gestion des accès visiteurs et sous traitants, formations QSE, gestion planning congés et formation, base de données sous traitants/fournisseurs.
2023-10-01 - 2023-12-31 — Assistante d'exploitation Bus
Gestion des plannings des poseurs d'affiches, contrôle et gestion des feuilles de route, suivi des anomalies et facturation clients.
2021-08-01 - 2023-03-31 — Assistant Chef de projet
Accueil physique et téléphonique, gestion des notes de frais, facturation clients, vérification des commandes, suivi de la livraison des commandes.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Pack office, SAP, Sage, Cegid, EBP, Chorus, Helios, Premiance, Altaix, Batigest, Docusign, Wordpress,

Photoshop, Réseaux sociaux, Communication, Sérieux, Sens de l’ordre, Rigueur, Organisation, Esprit d’équipe

Loisirs

Cuisine, Musique, Voyage, Shopping, Divers

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