

69140 Rillieux-la-pape
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260917153048

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

12/2003 : Bac à CFA Gorge de Loup
BAC PRO Secrétariat - Mention assez bien

12/1999 : CAP à LPP St Charles
BEP/CAP VAM

12/1999 : Bac à LPP St Charles
BAC PRO Vente Représentation

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour :

Assistante administrative polyvalente chez Philibert sur Caluire

Préparation et gestion administrative des dossiers d'appels d'offres, veille et suivi des publications et rejets d'AO, suivi des contrats, missions administratives et relation usagers (accueil, assistance, information usagers, création d'identifiants conducteurs, gestion et suivi du nouveau contrat TCL, soutien aux études et méthodes, gestion des rendus de caisses, contrôle et édition des statistiques, accompagnement des conducteurs, ...).

01/2023 - 12/2025 :

Assistante d'exploitation chez Batilyon sur Rillieux

Accueil téléphonique, traitement boîtes mails, enregistrement des commandes, gestion administrative des dossiers assurance, gestion des plannings techniciens et chargés d'affaires, prise de rendez-vous, ...

01/2022 - 12/2023 :

Assistante Filiale chez Sorrelec sur Vaulx-en-velin

Accueil téléphonique, traitement boîtes mails, enregistrement des commandes, saisie des devis, traitement des bons de livraison, facturation, rapprochement de factures, suivi des formalités légales de gestion du personnel, préparation de la paie, commande tickets restaurant, ...

01/2020 - 12/2022 :

Secrétaire de Maintenance chez Semcoda sur Rillieux

Accueil téléphonique du pôle maintenance, traitement mails, gestion des agendas, prise de rendez-vous, gestion des relations clients/sinistres, élaboration des bons de commande, préparation des dossiers de demande de modification logements, rapprochement de factures, secrétariat courant, ...

01/2015 - 12/2019 :

Assistante administrative chez Cerbeton sur Rillieux

Gestion du standard et de la boîte mail, saisie d'honoraires et courriers divers, réception et envoi des plans et

courriers, préparation dossier AO, DOE, mise à jour fichier clients, gestion des commandes fournitures, préparation journées événements pour le personnel, ...

01/2012 - 12/2014 :

Assistante administrative et commerciale chez C'clot sur Rillieux

Gestion du standard et de la boîte mail, saisie des devis et des bons de livraison, enregistrement des commandes clients, commandes transport, suivi clientèle, prospection téléphonique, factures et relances, tenue registre du personnel, gestion des commandes fournitures, saisie demandes de prix et commandes fournisseurs, enregistrement factures fournisseurs, participation au salon PAYSALIA à Eurexpo (décembre 2013).