Assistante technique

93150 Blanc-Mesnil · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609190932

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31
Management des organisations
2021-12-31 — Bac +2
BTS Support à l'Action Managériale
2019-12-31 — Bac
BAC Gestion Administrative

Expériences professionnelles

2025-02-01 - à ce jour — Assistante technique

Gestion des appels et coordination des interventions des techniciens chauffagistes /; planification des interventions et visites d'entretien /; suivi des demandes clients /; gestion des urgences et des astreintes /; gestion d'un portefeuille clients /; élaboration des devis, facturation et suivi des paiements /; traitement des documents d'intervention.

2024-10-01 - 2025-01-31 — Assistante technique BTP

Planification et coordination des interventions des techniciens /; suivi des demandes d'intervention /; contrôle et validation des dossiers /; création et validation des devis sur Sage /50 /; suivi de l'avancement des travaux /; gestion des litiges, des impayés et des urgences /; rédaction des comptes rendus et courriers administratifs /; suivi du parc de véhicules et du matériel.

2024-03-01 - 2024-06-30 — Manager support client & planification

Gestion des échanges clients (mail et téléphone) /; planification des interventions et tournées de livraison /; suivi de la qualité de service et des délais /; information et accompagnement des clients sur le suivi des colis /; saisie et mise à jour des données sur Excel /; gestion des litiges clients /; suivi des expéditions et traçabilité /; coordination avec les chauffeurs et les équipes logistiques /; optimisation des plannings de livraison.

2023-06-01 - 2024-01-31 — Gestionnaire Administrative / Chargée de production CEE

Contrôle administratif et technique des dossiers CEE /; vérification de la conformité des pièces justificatives /; collecte et suivi administratif des chantiers /; création et suivi des numéros CEE /; organisation, classement et archivage des dossiers.

2023-03-01 - 2023-06-30 — Assistante Commerciale

Gestion des inscriptions et suivi des dossiers élèves /; gestion des commandes et réclamations clients /; élaboration de devis, facturation et suivi des paiements /; mise en œuvre et suivi des actions commerciales /; création de supports de communication digitale.

2022-09-01 - 2023-02-28 — Office Manager

Gestion des demandes des collaborateurs /; organisation des déplacements professionnels (transport, hébergement, restauration) /; gestion des stocks et approvisionnements.

2022-03-01 - 2022-08-31 — Assistante administrative et commerciale

Traitement des rapports d'intervention et rédaction de comptes rendus /; gestion des relations avec fournisseurs et sous-traitants /; gestion des besoins généraux et des approvisionnements /; planification et coordination des rendez-vous d'intervention /; suivi des interventions techniques (raccordement, maintenance fibre) /; coordination avec les techniciens terrain /; suivi des dossiers d'intervention et mise à jour des bases de données /; gestion des litiges et anomalies d'intervention.

2021-09-01 - 2022-02-28 — Assistante de direction & RH

Gestion administrative du personnel (contrats, mutuelle, tickets restaurant, attestations) /; organisation des

recrutements (diffusion annonces, tri CV, planification entretiens) /; préqualification téléphonique des candidats /; suivi des candidatures et mise à jour de la base de données /; gestion des services généraux et approvisionnements /; organisation d’événements internes et externes /; gestion des urgences et des interventions (fuites, petits travaux).

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Planification des interventions, Suivi administratif des dossiers, Gestion de la relation client, Élaboration de devis et suivi de la facturation, Suivi des encaissements / impayés, Gestion des litiges, Excel, Word, Sage 50, Codial, Winsave, Chorus, Praxedo, Salesforce, Esprit d’analyse & sens du résultat, Gestion des priorités, Autonomie, rigueur et adaptabilité, Gestion du stress et sens du service

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Natation, Voyage

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