

93150 Blanc-mesnil
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2609190932

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2022 :

Management des organisations

12/2021 : Bac +2

BTS Support à l'Action Managériale

12/2019 : Bac

BAC Gestion Administrative

Expériences professionnelles

02/2025 - à ce jour :

Assistante technique chez Gazeclair

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.

10/2024 - 01/2025 :

Assistante technique BTP chez Nyloflor

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.

03/2024 - 06/2024 :

Manager support client & planification chez Cirro Parcel

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.

06/2023 - 01/2024 :

Gestionnaire Administrative / Chargée de production CEE chez Hellio

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.

03/2023 - 06/2023 :

Assistante Commerciale chez Mgac Esthetique

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

09/2022 - 02/2023 :

Office Manager chez Energie Green

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

03/2022 - 08/2022 :

Assistante administrative et commerciale chez Tkd Telecom

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.

09/2021 - 02/2022 :

Assistante de direction & RH chez Hays

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 (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Natation, Voyage