Assistante technique

91300 Massy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260919094220

Ma recherche

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

Formations

06/2004 — Bac +2 — Choisy le Roi
Secretaria communication

Expériences professionnelles

10/2020 - à ce jour — Assistante technique

Suivi, validation et modification des avancements et situations de travaux. Renvoi des certificats de paiement au client. Facturation mensuelle via LSE. Reporting avancement. Création de back charges. Mise en place d'intérimaires, contrôle et validation des relevés d'heures, contrats et factures d'agence d'intérim. Gestion et création des PPSPS, dossier Qualibat. Dispatching et archivage des mails et courriers.

02/2020 - 08/2020 — Assistante de direction

Suivi du personnel, pointage et suivi des heures sur Batigest (SAGE). Facturation clients / fournisseurs / rapprochement bancaire. Création de commandes, ouverture de chantiers, contrats de maintenance sous traitance. Gestion du personnel (notes de frais) et de la flotte automobile (réattribution de véhicules).

11/2019 - 11/2019 — Assistante planification

Planification des dépannages selon localisation. Suivi des dossiers de la création à la facturation en passant par l'astreinte. Relance dossiers impayés.

05/2019 - 07/2019 — Responsable achats

Réservation de train, hôtel, location de voitures. Gestion de la flotte automobile (entrée/sortie, réattribution, assurances, sinistres). Suivi et organisation du stock, gestion des véhicules de location via prestataire. Validation de devis, négociation de nouveaux contrats, commande de petit déjeuner hebdomadaire, suivi des fournitures, dispatching courrier, rapprochement bancaire.

04/2018 - 12/2019 — Assistante facturation

Facturation mensuelle, devis quotidien, pointage congés, reporting. Organisation et planification des techniciens (support administratif). Relance clients impayés. Gestion des documents (DCIT), suivi formation techniciens et mise à jour.

03/2016 - 12/2016 — Assistante technique chantier / siège

Création de marchés, contrats, avenants (sous traitants). Validation dossiers d'agrément, situation de travaux, DGD. Reporting assurance, dossiers administratifs. Administration d'une boîte à plans pour dépôt de documents entreprises. Organisation d'évènements sur le chantier.

04/2015 - 09/2015 — Secrétaire technique

Planification du service dépannage plomberie. Prise de rendez vous, gestion planning, saisie de bons d'intervention, bons de commande, astreintes, interventions sur Excel.

01/2015 - 12/2015 — Secrétaire technique et comptable

Facturation et rapprochement bancaire, paiement fournisseurs. Création et suivi des situations (DGD, DPGF). Création de DOE, agréments, notes de frais. Planification des visites de maintenance.

10/2014 - 12/2014 — Assistante technique facturation

Saisie de factures, création de DOE, dossiers d'appel d'offre, saisie de devis. Prise de rendez vous.

02/2012 - 07/2014 — Assistante chantier

Assistante chantier – assistance technique – gestionnaire plan. Diffusion des plans, validation des indices via e doc, dépôt de plans sur Fusion Live, classement et archivage. Création de comptes rendu de réunion (sous traitants + chantier). Présentation de diapositive, reportage photos mensuel, courriers, pointage des heures du personnel, dossiers d'appel d'offre.

01/2011 - 12/2012 — Assistante technique BET – Éclairage public

Création de numéro d’affaire pour chaque étude. Correction des études techniques. Saisie de pointage (QUARTZI). Réception et saisie des ordres de service (CELIBOR). Création et diffusion des procédures, organisation de réunions, formation, réservation de salles. Gestion du personnel (absences, planning, notes de frais, congés).

07/2009 - 12/2011 — Gestionnaire contrat facturation – Service exploitation

Codification, relance et recouvrement (QUALIAC). Création et suivi des contrats, gestion des litiges (PROGIB). Gestion des interventions chantier, évaluation contrat selon indice. Saisie de bons de commande clients/fournisseurs/sous traitants. Création et suivi du chiffre d’affaires par secteur et métier. Facturation de l’énergie du P1 au P5 selon indice de réévaluation.

02/2008 - 12/2009 — Assistante technique et commerciale

Saisie et suivi des commandes sur SAP. Relance clients, vérification des bons de livraison. Dispatching et contrôle marchandises dans l’entrepôt.

Atouts

Gestion de bases de données, Archivage, Budgétisation, Saisie de données, Analyse des données, Compétences informatiques, Planification d'événements

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