Assistante Administrative

37510 Ballan-Miré · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609281132

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-01-01
Bilan de compétences
2014-12-31 — AFPA de Tours
Titre de Professionnalisation Conseiller Relation Client à distance (Niveau IV)
1995-12-31 — Bac — Lycée Sainte Marguerite
Bac Pro Bureautique Option comptabilité
1992-12-31 — CAP — Lycée Sainte Marguerite
BEP/CAP option Comptabilité

Expériences professionnelles

2024-10-01 - 2025-05-31 — Assistante Administrative
Accueil physique et téléphonique, Gestion des devis, Commande fournisseur, Planification de chantier, Gestion de la facturation sous bordereau de prix, Transmission des éléments à mon assistante.
2023-10-01 - 2024-10-31 — Coordinatrice Planning
Optimisation des tournées des techniciens SAV, Contrôle continu du planning, Gestion des urgences selon les demandes des différents services, Planification des devis SAV, Présentation des indicateurs de performance.
2022-04-01 - 2023-10-31 — Assistante travaux
Accueil physique et téléphonique, Planification des chantiers, Mise en œuvre des différents chantiers avec les prestataires, Saisie des règlements, Gestion de la facturation, Gestion des CEE, Planification des RDV pour les commerciaux.
2020-10-01 - 2022-01-31 — Ordonnanceur
Programmation des entretiens des chaufferies, Optimisation des plannings, Gestion des appels.
2018-04-01 - 2019-09-30 — Coordinatrice planning
Optimisation des tournées des techniciens SAV, Contrôle continu du planning, Gestion des urgences selon les demandes des différents services, Planification des devis SAV, Présentation des indicateurs de performance.
2016-10-01 - 2018-04-30 — Conseiller clientèle
Réception des appels clients, Planification d’interventions, Programmation des visites d’entretien, Suivi de l’avancement des visites d’entretien, Planification des devis SAV, Mise en facturation.
2015-09-01 - 2016-08-31 — Agent administratif
Service Back Office, Analyses des pièces communiquées, Enregistrement des contrats d’assurance Vie, Recalcul des Attestations Loi Madelin.

Atouts

Sens du client, Travail en équipe, Capacité d’adaptation, Gestion de planning, Word, Excel, Power Point, Outlook, Hermès, Oxygène, Dolibarr, Chorus

Permis

Permis B

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