Assistante technique

Courbevoie · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611091948

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2021 — Bac +2 — Nanterre
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)
12/2002 — Colombes
Formation Assistante Polyvalente avec Option Anglais Professionnel
Bac
Bac Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2024 - 12/2024 — Gestion de Projets Familiaux et Administratifs

Période dédiée à la résolution de démarches administratives privées et réorganisation familiale. Pleinement disponible pour relever un nouveau défi professionnel.

05/2024 - 10/2024 — Assistante de Gestion (Intérim)

Gestion opérationnelle caractérisée par l'accueil téléphonique, le traitement des urgences, la planification des interventions et des tournées des techniciens via Praxedo ainsi que la réception et le suivi des pièces. Gestion financière matérialisée par l'élaboration des devis et de la facturation sur Progib, situations d'avancement et factures définitives puis le dépôt des factures publiques sur Chorus Pro et portails Grands Comptes.

08/2023 - 01/2024 — Assistante Travaux (CDI de Chantier)

Gestion contractuelle formalisée par l'administration des dossiers de sous-traitance, le suivi des agréments, la rédaction des avenants et la gestion globale des signatures électroniques. Contrôle financier axé sur la vérification et la validation des situations de travaux mensuelles des sous-traitants sur extranet pour paiement, le suivi des visas maîtrise d'œuvre et les relances associées. Logistique transversale assurant le support documentaire complet lié à la vie du chantier, l'interface avec les équipes opérationnelles et la gestion des budgets fournitures.

08/2021 - 01/2023 — Assistante de Direction

Marchés publics optimisés par l’analyse des dossiers de consultations d’entreprise, des constitutions des dossiers administratives de candidatures et l'élaboration et la mise en page des actes d'engagements et du dépôt sur les plateformes dédiées ainsi que la saisie et le dépôt des situations d'honoraires et des factures sur Chorus Pro. RH et secrétariat axés sur la rédaction de courriers complexes pour les litiges et contentieux, la mise à jour des CV collaborateurs et le support continu aux recrutements. Services généraux incluant la gestion du parc automobile, de la flotte téléphonique et du matériel avec négociation d'assurances, suivi du reporting et mise à jour des KPI pour la direction.

01/1998 - 12/2018 — Assistante de Direction et Secrétaire Standardiste

Parcours de vingt ans en PME, Grands Comptes et Secteur Public dans le chauffage, le génie climatique, dépannage gaz, la banque, l'informatique, le mobilier de bureau, le théâtre, le milieu associatif et la recherche. Prise en charge globale du secrétariat, de l'accueil, de la facturation et du support aux dirigeants.

Atouts

Assistanat de direction, Agenda & Courriels, Rédaction de rapports, Services généraux & Archivage, Discrétion, Facturation, Établissement de devis, Chorus Pro, Logiciel de gestion (Progib), Relance client, Saisie comptable, Fichiers de prospection, Relances commerciales, Préparation des surfaces, Relation clients & Aisance téléphonique, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Google Workspace, PROGIB, Praxedo,

Contrôle financier, Marchés publics, Rédaction de courriers, Gestion des services généraux, Démarches administratives, Disponibilité

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