Assistante technique ou conductrice des travaux

93150 LE BLANC-MESNIL · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261123191053

Ma recherche

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

Formations

2013-01-01 — Bac +2 — Centre de formation ISIFA
BTS Assistante de gestion PME-PMI
2013-01-01 — Centre de formation AMB
Certificat de Qualification Professionnelle
2011-01-01 — Bac — Lycée Jean Pierre Timbaud
BAC Professionnel option Secrétariat
2008-01-01 — CAP — Lycée Jean Pierre Timbaud
BEP option Secrétariat
Formation complémentaire : ASFR, VMC & Employée commerciale en magasin

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — Assistante d’Agence
Interface entre locataires, prestataires et services internes. Accueil physique et téléphonique, orientation et gestion des demandes. Suivi et relance des interventions techniques (planning, prestataires). Gestion des réclamations et demandes administratives. Supervision de l’affichage et des outils de communication en résidence. Programmation, gestion et distribution des badges d’accès.
2024-01-01 - 2024-12-31 — Assistante Technique & Administrative RH
Maintient la qualité du service en respect les standards et les procédures opérationnelles. Maintient l’ensemble des installations (électricité et production) en conformité avec la législation en vigueur et les directives de l'hôtel. S’adapte aux évolutions techniques, aux nouveaux équipements et matériels qui viendraient à être utilisés tant pour l’usage que la maintenance. Respecte et veille au respect de l’environnement, des normes d’hygiène et de sécurité en vigueur ainsi que le règlement intérieur.
2019-01-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire Planification & Assistance Technique
En charge de la planification et du suivi des dépannages en plomberie. Réception des demandes clients (SDH & Emmaüs) – coordination multi-canaux. Organisation des tournées : planification de 7 à 10 techniciens par jour. Suivi en temps réel des interventions, gestion des imprévus, litiges. Interface avec les locataires et gestion des urgences. Saisie des bons d’interventions (PRAXEDO), préparation à la facturation. Coordination des sous-traitants, validation des comptes rendus techniques. Suivi qualité et reporting quotidien au service facturation.
2017-01-01 - 2018-12-31 — Assistante de Direction
Gestion administrative du personnel et suivi des obligations légales. Gestion des registres du personnel, absences et visites médicales. Interface entre la direction et les équipes opérationnelles. Gestion des agendas et participations aux réunions. Effectuer les formalités de vérification des titres de séjour auprès de la préfecture et suivre leurs renouvellements. Répondre à différentes enquêtes internes et externes (Liste du personnel, extraction des données). Aider à la mise sous plis des bulletins de salaires et au classement dans les dossiers individuels des documents. Assurer l’archivage du service et gérer les stocks des documentations.
2016-01-01 - 2016-12-31 — Gestionnaire Technique & Administrative
Suivi des contentieux & gestion des réclamations clients. Traitement des demandes ODIGO et gestion des courriers. Suivi des dossiers et interface avec les services internes. Suivi de portefeuille client ou affaires.
2015-01-01 - 2017-12-31 — Gestionnaire Planification
Chauffage, climatisation, plomberie. Organisation des interventions techniques. Suivi des contrats et gestion

des documents administratifs. Réception et analyse des appels entrants de Delostal et Thibault pour toutes les activités de la société : Chauffage, Froid, Fioul, Climatisation, Plomberie. Compléter la fiche d’appel et transmettre la fiche et/ou l’appel à l’interlocuteur concerné (le dispatch). Organiser les travaux en chaufferie ou sur site, établir le planning des missions technique de 12 techniciens et leur fournir les documents de mission, les prises de rendez-vous (client, Syndic, Gestionnaire, conseil syndical).

2013-01-01 - 2015-12-31 — Assistante Administrative

Support administratif sur site (Mairie d'Aulnay). Suivi des plans de prévention et gestion des courriers. Organisation des dossiers techniques et gestion des appels. Saisie et suivi des plans de prévention. Rédaction de courriers. Gestion des appels téléphoniques et électroniques.

Langues

Espagnol (Intermédiaire), Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Word, Excel, Microsoft Access, Power Pointe, SAP Logon, Ciel Gestion, Système de gestion de l'énergie (SGE), Tamaris, Divalto, OTGS, Nova, Intranet Delostal, IKOS, Gestion administrative, Planification des interventions, Relation client, Coordination multi-acteurs, Organisation, Sens du service, Dynamisme, Adaptabilité, Adaptabilité technologique, Application des règles et procédures, Maintenance électrique, Hygiène et sécurité, Gestion des interfaces, Accueil téléphonique, Gestion des interventions, Suivi de dossiers, Gestion de la communication, Gestion des entrées et sorties, Plomberie, Traitement des demandes client, Planification des tournées, Gestion des imprévus, Gestion des situations d'urgence, Praxedo, Suivi qualité, Administration du personnel, Registre du personnel, Organisation de réunions, Gestion des titres de séjour, Enquête sociale interne, Archivage, Gestion des documents administratifs, Dispatch, Coordination technique, Gestion de portefeuille clients, Secrétariat de mairie, Rédaction de courriers

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Cinéma, Musique, Lecture, Musées, Sport

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