Assistante polyvalente

60660 Saint-Vaast-lès-Mello · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611242128

Objectif

Je recherche un poste d’assistante administrative, polyvalente, aide comptable

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1996 — Bac +2 — Lycée Georges Dumézil
BTS Assistante de Direction
1994 — Bac — Lycée Georges Dumézil
Baccalauréat Secrétariat

Expériences professionnelles

2026-05-01 - 2026-12-31 — Assistante de copropriété

Accueil téléphonique et physique des copropriétaires. Mettre à jour la base de données copropriété – Logiciel ICS. Répondre aux courriels et assurer le suivi. Préparer, mettre en forme et assurer l’envoi des convocations d’assemblées générales et des PV via ATHOME. Assurer le suivi des dossiers et relancer les différents interlocuteur; Contacter les fournisseurs, entreprises et prestataires. Demander et suivre les devis. Organiser les interventions et assurer leur suivi administrative. Informer les copropriétaires de l’avancement des dossiers. Assurer le suivi des sinistres et transmettre les éléments aux assureurs et différents intervenants. Orienter les demandes vers le gestionnaire ou le service concerné.

2023-08-01 - 2025-08-31 — Assistante administrative et commerciale

Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques. Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements. Vérification des paiements assurances (Mamut, GMF, MMA, Macif...), gestion des relances en cas d'impayés, mise à jour des tableaux de suivi, archivage des factures et des avoirs. Planification des véhicules de prêt. Coordination avec les experts (Alliance Expert, BCA, Groupe LANG...).

2021-08-01 - 2023-07-31 — Aide comptable

Saisie des factures fournisseurs, factures clients, note de frais... Enregistrement des règlements par chèques et par carte bancaire, des virements et des traites.

2020-01-01 - 2021-07-31 — Assistante SAV

Gestion des appels entrants et sortants pour traiter les demandes et réclamations des clients. Réception et enregistrement des demandes de SAV des clients. Rédaction de courriers et de mails professionnels pour répondre aux besoins spécifiques des clients. Accueil cordial et réponse aux demandes d'informations de la clientèle. Traitement rapide et efficace des réclamations afin d'éviter toute escalade inutile auprès de la hiérarchie. Relance des factures impayées.

2003-09-01 - 2018-01-31 — Assistante administrative

Service Installation Groupe Electrogène (200 kVA à 2000 kVA pour des Tours à la Défense, Hôpitaux, Data Center....) Gestion de dossiers administratifs clients (Bouygues, INEO, Ministères...). Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques. Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants. Rapprochement factures fournisseurs et bons de commande. Préparation et envoi de documents administratifs et des appels d'offre. Traitement des demandes de renseignements des clients et partenaires. Rédaction des courriers et des e-mails professionnels.

2000-01-01 - 2003-08-31 — Assistante SAV

Gestion des appels entrants et sortants pour traiter les demandes et réclamations des clients. Réception et

enregistrement des demandes de SAV des clients. Rédaction de courriers et de mails professionnels pour répondre aux besoins spécifiques des clients. Assistance administrative dans la gestion des contrats de maintenance et des garanties. Établissement de devis pour les prestations de service après-vente, en accord avec la politique commerciale de l'entreprise.

Compétences

Assistanat et bon relationnel

Atouts

Flexibilité, Proactivité dans le travail quotidien, Réactivité face aux demandes, Compréhension rapide des logiciels spécifiques, Communication orale et écrite, Prise de rendez-vous efficace, Sensibilité aux besoins clients, Rigueur dans le suivi des dossiers, Facturation, Suivi des paiements, Saisie de données, Polyvalence administrative, Capacité à structurer, Autonomie, Discrétion, Efficacité, Archivage, Suivi des commandes clients, Gestion des priorités, Implication, Secrétariat, Accueil téléphonique, Normes rédactionnelles, Gestion administrative, Réactivité, ICS (logiciel immobilier), Assemblée générale de copropriété, Gestion des fournisseurs, Établissement de devis, Gestion des interventions, Suivi de dossiers, Gestion des sinistres, Orientation des personnes, Suivi client, Mise à jour de bases de données, Gestion des paiements, Gestion des véhicules de service, Coordination, Saisie des factures fournisseurs, Gestion des appels sortants, Service après-vente, Rédaction de courriers, Accueil client, Relance client, Gestion des dossiers administratifs, Rapprochement des bons de commande, Réponse aux appels d'offres, Traitement des demandes client, Gestion des contrats de maintenance

Logiciels

Pack Office, Sage, Excel

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, Animaux, Nature

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