Gestionnaire administrative

93140 Bondy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2611261304

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat Gestion administrative et comptabilité

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire administrative et coordinatrice opérationnelle

Gestion administrative et suivi des dossiers de rénovation énergétique. Constitution, vérification et validation des dossiers administratifs et contractuels. Suivi de l'avancement des dossiers jusqu'à la finalisation des chantiers. Coordination entre les services techniques, administratifs, mandataires et partenaires financiers. Organisation et planification des interventions et rendez-vous. Suivi des échéances, relances et gestion des pièces manquantes. Mise à jour des dossiers et des outils de suivi. Gestion des échanges avec les différents interlocuteurs.

2022-09-01 - 2022-12-31 — Assistante de gestion administrative

Gestion administrative courante de l'entreprise. Suivi des opérations administratives et financières. Préparation et suivi des budgets. Coordination avec les différents partenaires et prestataires. Suivi des dossiers liés aux dispositifs énergétiques. Participation à l'organisation et au suivi des activités internes.

2022-03-01 - 2022-08-31 — Secrétaire administrative

Saisie et suivi des factures et opérations comptables. Suivi des paiements et relances. Classement et archivage des documents administratifs. Préparation des dossiers de demandes de subventions. Constitution et vérification des dossiers de financement. Suivi de l'avancement des demandes auprès des organismes financiers. Vérification des pièces justificatives et relance des clients. Coordination avec les équipes commerciales et les partenaires financiers.

2021-09-01 - 2022-02-28 — Téléconseillère – Énergies renouvelables

Accueil téléphonique et traitement des demandes clients. Identification et qualification des besoins. Suivi informatique des demandes et mise à jour des dossiers. Traitement des courriels entrants. Orientation des interlocuteurs vers les services compétents. Suivi de la satisfaction et fidélisation des clients.

2019-04-01 - 2021-08-31 — Agent administratif

Accueil physique et téléphonique. Gestion des accès et création des badges. Gestion des courriers et colis. Organisation logistique et réservation des déplacements. Communication interne et traitement des demandes. Suivi des opérations de facturation. Réalisation de reportings et suivi administratif.

Atouts

Gestion administrative et documentaire, Planification des interventions, Coordination opérationnelle, Organisation des agendas et rendez-vous, Suivi de dossiers techniques, Gestion des priorités et des échéances, Suivi des prestataires et partenaires, Facturation, Suivi administratif, Reporting et tableaux de suivi, Coordination interservices, Microsoft Office, Bureautique, Saisie et suivi informatique de dossiers, Gestion des dossiers administratifs, Suivi de chantier, Gestion des échéanciers, Mise à jour des dossiers, Gestion administrative, Suivi opérationnel, Gestion budgétaire, Coordination des parties prenantes, Suivi de dossiers, Organisation, Saisie comptable, Suivi des paiements, Archivage, Subventions publiques, Financement des entreprises, Contrôle des pièces, Coordination, Accueil téléphonique, Analyse des besoins clients, Gestion de la demande IT, Gestion des e-mails, Orientation des personnes, Satisfaction client, Accueil client, Contrôle d'accès, Gestion du courrier, Organisation logistique, Communication interne, Reporting opérationnel

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