

Né le 29/06/1978
26290 Donzere
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1002231853

Secrétaire / assistante administratif

Objectifs

Retrouver rapidement un emploi en contrat à durée indéterminée dans le secteur du bâtiment

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :

Carreleur-faïencier / Carreleuse-faïencière mosaïste

sarl ets guerin carrelages (montélimar 26)(9 ans) gestion autonome de mon travail quotidien tenue du standard, de la boîte mail et des télécopies (centralisation, lecture, répartition ou traitement) traitement du courrier accueil et contacts permanents avec la clientèle, filtrages gestion de l'agenda du dirigeant et de ses conducteurs de travaux préparation des appels d'offres (pièces administratives, préparation, envois, suivi et relances) saisie des devis appels d'offres et particuliers (création comptes clients, suivi attestations tva 5.5%) établissement facture/situation de travaux, gestion des acomptes, dgd, actualisation/révision de prix) rédaction, retranscription, saisie et suivi de courriers gestion des classeurs chantiers (ouverture, saisie des devis, suivi des avenants, ppsps, doe/diuo, nantissement des actes d'engagement, suivi des os, actes d'engagement, avenants, agréments des sous traitants, archivage) constitution dossier qualibat et renouvellement

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Autonome, Discrète, Consciencieuse et Franche

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Promenade, Supportrice du RCT