Secrétaire / Assistante Administratif

Né(e) en 1978 · 26290 DONZERE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1002231853

Objectif

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

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : Entre 1500 et 2000
Secteur : 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 boite 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%) etablissement 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 (Langue maternelle)

Compétences

Autonome, Discrète, Consciencieuse et Franche

Permis

Permis B

Loisirs

Promenade, Supportrice du RCT

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