ASSISTANTE TECHNIQUE

Né(e) en 1969 · 77500 CHELLES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1005171226

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

ile de la réunion collaboratrice de mon conjoint chef d'entreprise dans le btp.

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée recouvrement

chargée de portefeuille en recouvrement france telecom paris a la direction financière, responsable d'un portefeuille de 150 sociétés (grands comptes) sur le plan national. relances téléphoniques et courriers, mises en places de moratoires, suivis des encaissements, requêtes auprès des tribunaux. poste en relation avec avocats, huissiers, mandataires liquidateurs.

Responsable sécurité et protection santé du BTP

missions intérimaires assistante technique gam protection romainville secrétariat classique et standard, devis et facturation de travaux, mise jour des plannings chantiers, et dossiers d' appels d'offres. assistante technique linde healthcare rueil malmaison chargée sur la région nord est de la france des alarmes sur les réseaux de fluides médicaux auprès de centres hospitaliers, cliniques, maisons de retraite gestion des rapports de maintenance, facturation des contrats de maintenance et sav gestion des commandes matériels pour la sous traitance technique mise jour du tableau de bord annuel de l'ensemble des installations sur sites. secrétaire technique sur base vie de chantier coteba paris secrétariat classique, agenda d'une équipe de 7 personnes, gestion des salles de réunions, compte rendu de chantier, gestion des fournitures, accueil des entreprises pilotes et sous traitantes, gestion du personnel de la base vie et des notes de frais. assistante de direction jl giardina architecture et promotion immobilière levallois secrétariat général classique, relations promoteurs et entreprises, appels d'offres. assistante de direction f. pirasteh architecte aubervilliers secrétariat général classique, management d'une équipe de jeunes étudiants en architecture (5ème et 6ème année), relations avec les abf pour les dossiers patrimoniaux, présence et prise de notes lors des rendez vous de chantiers.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Secrétariat général :
standard, accueil, bureautique, gestion des agendas, classement, organisations réunions, séminaires, cocktails, voyages, gestion et procès verbaux d'assemblées.

Gestion de la paye et du personnel :
DUE, contrat de travail, avenant, attestation de travail, solde de tout compte, gestion des éléments variables de la paye.

Comptabilité :
saisie des écritures comptables, facturation, règlements fournisseurs.

Juridique :
relances et négociations des créances, moratoires, requêtes TGI

BTP et secteurs dérivés :
appels d'offres, comptes rendus de chantiers, suivi des documents administratifs des entreprises, préparation des dossiers aux permis de construire/démolir, déclarations de travaux, relation avec les ABF

pour les opérations liées au patrimoine.

Logiciels: Pack Office, Internet, Outlook

Loisirs

Aide au Master d'une étudiante en peinture (Université Paris VIII) - Sujet : le Désir et le Hasard en peinture (2007)
Membre d'un conseil syndical d'une copropriété de 110 personnes - collaboration étroite avec un Syndic parisien (travaux, devis, relations locataires-propriétaires, préparation des AG et contrôles de la gestion comptable).
Loisirs : brocante, théâtre, cinéma, musique classique, variétés, jazz, expositions et poésie persanne.

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