ASSISTANTE TECHNIQUE

Né(e) en 1972 · 93170 BAGNOLET · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1010061029

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

1992

1erannée bts attachée de direction commerciale anglais bonnes notions+ cap employée de comptabilité cap comptabilité permis b

Expériences professionnelles

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

aout 06/ oct 07 gestionnaire de stock société bel air (cdi) ravitaillement en marchandise inventaires prise et préparation des commandes etablissement des étiquettes pour les vêtements /vérification journalière des stocks des boutiques mars 06/ juillet 06 aide comptable société anitsa (cdd) accueil clientèle /vente facturation et préparation de la marchandise encaissement des paiements et remise la banque oct 02/ févr 06 secrétaire aide comptable société logotex (cdi) secrétariat classique (courrier, standard) facturation et encaissement des règlements / relance et suivi contentieux

Secrétaire technique de la construction

aout 09/déc 09 secrétaire technique (btp) eiffage construction (intérim) préparation des dossiers et contrats des sous traitants etablissement des devis/des commandes/des factures etablissement et suivi des demandes d'agréments auprès du maitre d'ouvrage planning des conducteurs de travaux/directeur de travaux du chef d'agence compte rendu réunion de chantier févr 09/juill 09 secrétaire technique (btp) société hps (cdd) responsable des achats fournitures et logistique déclaration du personnel auprès des organismes et etablissement des contrats de travail etablissement des devis/des commandes/des factures planning du directeur et chef du chantier

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

déc 09/ mai 10 secrétaire technique (btp) pilliard sa (remplacement maternité) standard (15 lignes) envoi et réception des emails/fax/courriers pliage des plans préparation /etablissement des dossiers de sous traitant demande d'agrément (dc13) réponses aux appels d'offres etablissement et frappe des devis/des commandes/des factures/des situations compte rendu réunion de chantier / déclaration des sinistres déclaration et suivi des arrêts maladies et accident de travail du personnel suivi visite médicale / responsable des achats et des fournitures de bureau

Secrétaire d'affaires

juin 10/sept 10 assistante technique semie (intérim) standard / secrétariat des chargés d'affaires et du dg etablissement des contrats des sous traitants des ppsps frappe devis/factures/situations/commandes / courriers traitement du courrier départ et arrivé gestion des appels d'offres tenue des plannings des chargés d'affaires

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Excel - Word - Outlook - Internet- Charlie (logiciel comptable et commerciale)- Ciel compta
Solsy (logiciel de gestion des stocks de prêt à porter)- Sage -PROGIB (comptabilité bâtiment)

Loisirs

Sport en salle - cinéma - Danse

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