ASSISTANTE TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE

Né(e) en 1969 · 93150 LE BLANC MESNIL · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1010251653

Objectif

Passionnée par la fonction de secrétaire du BTP, j'ai eu l'opportunité d'occuper des postes polyvalents en toute autonomie, ce qui m'a permis d'accroître mes compétences généralistes dans ce domaine. Aujourd'hui, je souhaite continuer dans cette voix, afin de développer mes capacités d'adaptation et de réflection entant qu'Assistante travaux, dans une société du bâtiment.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Ile de France

Mobilité : aux villes voisines

Rémunération : Entre 2500 et 3000

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2010 - 2010 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

assistante de direction • tenue d'agenda, accueil téléphonique et dispatching • traitement des mails clients • rédaction et saisie de courriers • préparation et organisation de réunions (convocations et préparation des dossiers) • suivi administratif et financier de chaque chantier la clôture du dossier • réalisation des situations de travaux, factures, acomptes et décompte général définitif • tenue de tableaux de bord (avancement des travaux, budget, facturation, etc.) • saisie comptable des ventes (clients) sur sage • suivi des règlements et relances paiements • suivi des retenues de garantie et demandes de mainlevées • etablissement des demandes de cautions bancaires pour les clients en remplacement des r.g. • classement et archivage des dossiers • utilisation du pack office

2004 - 2004 — Guichetier / Guichetière de la banque postale

employee administrative competences administratives et techniques • accueil téléphonique et dispatching • rédaction et saisie de courriers • frappe et aide l'élaboration des devis • candidatures et préparations des dossiers d'appel d'offres • relance clients par voie postale fax et téléphone règlements • etablissement des situations des travaux (% d'avancement) / demandes d'acomptes • etablissement des factures • etablissement des demandes de cautions bancaires pour clients • demandes de mainlevées des r.g. aux clients • préparation des ordres de travail pour les ouvriers • commande de marchandise chantier (peinture, revêtements muraux et sols) • classement • envoi de mails • recherches sur internet • affranchissement du courrier • utilisation du pack office

1995 - 1995 — Secrétaire bureautique

secretaire agenda téléphone mise en forme de tout manuscrit sur word, excel ou power point préparation des salles de réunion et dossiers classsement achivage autres tâches diverses

Langues

Français (Langue maternelle), Espagnol (Courant)

Compétences

DOMAINES DE COMPETENCES :

••@enue d'agenda, accueil téléphonique et dispatching
••@raitement des mails clients
••.–F 7F–öâ WB 6 —6–R FR 6÷W' iers
•• .— ation et organisation de réunions (convocations et préparation des dossiers)
••7V—f' FÖ–æ—7G atif et financier de chaque chantier jusqu'à la clôture du dossier
••.– Æ—6 F–öâ FW2 6—GV F–öç2 FR G avaux, factures, acomptes et Décompte Général Définitif
••@enue de tableaux de bord (avancement des travaux, budget, facturation, etc.)
••6 —6–R 6ö× F le des ventes (clients) sur sage
••7V—f' FW2 .†vÆVÖVçG2 WB &VÆ æ6W2 –VÖVçG0

••7V—f’ FW2 &WFVàues de garantie et demandes de mainlevées
•”WF lissement des demandes de cautions bancaires pour les clients en remplacement des R.G.
•”6Æ 76VÖVçB WB &6†—`age des dossiers
•”`rappe et aide à l'élaboration des devis
•”6 æF–F GW&W2 WB .— ations des dossiers d'appel d'offres
••WF–Æ—6 F–öâ GR 0k office

Loisirs

Jogging hebdomadaire, cinéma et ballades entre amis

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