RESPONSABLE ADMINISTRATIF

69370 ST DIDIER AU MONT D'OR · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1102091751

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1988
baccalauréat, section d (scientifique + diplôme de communication audiovisuelle (escoma)

Expériences professionnelles

Secrétaire technique bureau d'études
secretaire technique secrétariat technique et administratif, réalisation des dossiers de consultations entreprises et suivi des appels d'offres, assistance l'établissement des marchés de travaux sous traitants, vérifications des factures et situations de travaux sous traitants, gestion des documents de réception des travaux et suivi des levées de réserves.

Secrétaire Facturier / Facturière
attachee de direction secrétariat technique et administratif, intendance générale, relation fournisseurs et services généraux, etablissement et suivi des factures clients, vérification des factures de sous traitants

Officier / Officière de maîtrise d'œuvre BTP
ecob, saint laurent du var 06700 bureau d'étude de maîtrise d'oeuvre d'exécution pour la construction de logements

Ingénieur chargé / Ingénieure chargée d'affaires du BTP
seci, lyon 69009 bureau d'étude de construction en bâtiments industriels, commerciaux et tertiaires secretaire général gestion administrative, gestion du personnel (effectif de l'entreprise 7 10 personnes), gestion financière (chiffre d'affaire de l'entreprise 3 5 m€), management responsable du service administratif secrétariat et comptabilité (2 personnes) etablissement des dossiers de candidatures publiques

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Gestion administrative : secrétariat, organisation classement et archivage, administrateur réseau informatique, responsable des achats, relation avec les services généraux, suivi et/ou gestion des dossiers assurances et judiciaires.
Gestion du personnel : recrutement, élaboration des contrats de travail, vérification des paies et des notes de frais, organisation et suivi des congés, suivi des lois et normes sociales, gestion de dossier prud'homal.
Gestion financière : élaboration des tableaux de bord relatifs aux chiffres d'affaires, encours, budget, trésorerie ; supervision de l'élaboration de situations et bilans comptables ; suivi relationnel avec banques, experts comptables, commissaires aux comptes et cabinets juridiques.
Management : responsable du service secrétariat et comptabilité.
Commercial : assistance à la création d'une charte publicitaire (logo, plaquette, site web) ; administrateur du site web.
Informatique : environnement Windows XP-7, Mac OS ; Microsoft Pack Office ; Microsoft Project.
Spécialisation - Secteur BTP : connaissance parfaite du déroulement d'un projet immobilier (logement, tertiaire ou industriel), de sa gestion administrative et de tous les intervenants concernés.

Loisirs

Lecture (littérature, économie, actualités), Nouvelles technologies (informatiques, audiovisuelles, etc…), Généalogie, Voyages.

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