Née en 1967
69370 St Didier Au Mont D'or
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1102091751

Responsable administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

1985 : Baccalauréat, section D (scientifique + 1988 : Diplôme de communication audiovisuelle (ESCOMA)

Expériences professionnelles

2000 - 2010 SECI, Lyon - 69009 Bureau d'étude de construction en bâtiments industriels, commerciaux et tertiaires 01/2000-10/2010 SECRETAIRE GÉNÉRAL Gestion administrative, Gestion du personnel (effectif de l'entreprise : 7 à 10 personnes), Gestion financière (chiffre d'affaire de l'entreprise : 3 à 5 M€), Management : Responsable du service administratif - secrétariat et comptabilité (2 personnes) Etablissement des dossiers de candidatures publiques

1989 - 1999 ECOB, Saint Laurent du Var - 06700 Bureau d'étude de Maîtrise d'oeuvre d'exécution pour la construction de logements

01/1997-12/1999 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

03/1989-12/1996 SECRETAIRE TECHNIQUE Secrétariat technique et administratif, Réalisation des dossiers de consultations entreprises et suivi des appels d'offres, Assistance à 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.

Atouts et 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.
(Expert)

Centres d'intérêts

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