

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, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1988 :

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

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Ingénieur chargé / Ingénierie chargée d'affaires du BTP

seci, lyon 69009 bureau d'étude de construction en bâtiments industriels, commerciaux et tertiaires secrétaire 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) établissement des dossiers de candidatures publiques

/ à ce jour :

Officier / Officière de maîtrise d'oeuvre BTP

ecob, saint laurent du var 06700 bureau d'étude de maîtrise d'oeuvre d'exécution pour la construction de logements

/ à ce jour :

Secrétaire Facturier / Facturière

attachée de direction secrétariat technique et administratif, intendance générale, relation fournisseurs et services généraux, établissement et suivi des factures clients, vérification des factures de sous traitants

/ à ce jour :

Secrétaire technique bureau d'études

secrétaire 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.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

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.

Centres d'intérêts

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