Secrétaire du service bâtiment et environnement

Né(e) en 1972 · 65600 SEMEAC · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1107211020

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1995
baccalauréat professionnel d'action commerciale,
1994
deug aes (administration economique et sociale),
1992
baccalauréat professionnel de comptabilité,
1990
cap et bep de comptabilité.

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Secrétaire du bâtiment

ce jour secrétaire du service bâtiment et environnement, remplacement des différents services pendant les congés (comptabilité, facturation, standard, et service vétérinaire) la sca fipso (coopérative agricole), 64 148 lons induspal (avant , les bureaux étaient implantés vic en bigorre 65).

1999 - 1999 — Opérateur / Opératrice sur presse en tannerie-mégisserie

intérimaire l'agence manpower de tarbes (65000) mission l'ets montford maubourguet (65) • réalisation des torchons de foie gras, • standard. mission la cegelec (65) • câbleuse. mission la sca fipso (65) • remplacement des différents services (facturation, comptabilité, standard, et service vétérinaire).

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Secrétariat :
• Accueil téléphonique et physique,
• Compétences rédactionnelles (saisie rapide, note de synthèse, courriers divers…),
• Classement et vérification de documents administratifs, archivage, ventilation du courrier,
• Réalisation des dossiers de demande de subvention (PMBE, Mises aux Normes, Fabrique d'Aliment à la Ferme…).

Bâtiment :
• Réalisation de plan sur support informatique,
• Réalisation de dossier de demande de Permis de Construire (milieu agricole),
• Appels d'offres auprès des fournisseurs.

Environnement :
• Réalisation de dossier Déclaration ICPE (Installation Classées pour la Protection de l'Environnement),
• Réalisation de plan d'épandage,
• Réalisation du diagnostique AREA (diagnostique environnement pour les exploitations agricoles).

Informatique :
• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...),

• Utilisation d'Internet (Recherches, sites…),
• Maîtrise du logiciel DATACAD (réalisation de plans…),
• Maîtrise du logiciel CARTO - PLAIN - CIEL (réalisation de plan d'épandage),
• Utilisation de CENTAURE (facturation ; bon de commande ; bon de livraison…).

Divers :
• Commande, réception et préparation de médicaments,
• Saisie de bon de livraison et de bon de commande,
• Facturation (animaux ; aliments ; produits vétérinaires…),
• Remise de chèques.

Loisirs

Sports : Natation, danse, Voyages

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