Assistante Polyvalente

Né(e) en 1973 · 66740 MONTESQUIEU DES ALBERES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1108100950

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : entre 2000 et 2500
Secteur : Services commerciaux

Formations

2008 — Bac +2
BTS ASSISTANTE DE GESTION PME/PMI (VAE)

Expériences professionnelles

11/2021 - à ce jour — Agent à domicile
CDD
03/2018 - 04/2018 — Assistante comptable
CDD
01/2018 - 01/2018 — Secrétaire Technique
Interim
Gestion des bons de commandes des prestataires, demandes d'agrément - Suivi des contrats Marché
03/2012 - 09/2016 — Assistante technique
Réalisation des CCTP, CCAP, RC …Réception et analyse des offres, suivi des documents administratifs et financiers - Rédaction des comptes-rendus de chantiers - Rédaction des audits techniques
Gestion et suivi de toutes les démarches administratives chantier - Pilote pour l'ISO 9001
03/2011 - 12/2011 — Assistante technique
Gestion des chantiers - Devis - Commandes - Dossiers de sous-traitances
02/2010 - 02/2011 — Assistante du Gérant
Comptabilité - Devis - Appels d'Offres - Gestion du personnel - Services Généraux - Déclarations sociales
03/2003 - 02/2010 — Assistante d'un consortium de trois sociétés
Comptabilité - Devis - Appels d'Offres - Gestion du personnel - Services Généraux
09/2002 - 01/2003 — Assistante de Direction
Secrétariat général du P.D.G. - Achats - Services Généraux - Suivi commercial
12/1999 - 08/2002 — Secrétaire de Direction
Secrétariat du P.D.G. et du Secrétaire Général - Achats - Services Généraux - Suivi commercial
05/1999 - 09/1999 — Assistante de l'Agence
CDD
04/1999 - 05/1999 — Secrétaire
CDD
09/1995 - 03/1999 — Assistante d'agence
Gestion du personnel - Planning des maintenances, détachement des techniciens - Suivi commercial

Langues

Anglais (moyen), Allemand (moyen)

Compétences

Assistanat Technique•
- Gestion de divers chantiers en Gros-OEuvre et Second-Oeuvre en collaboration avec les conducteurs de travaux

- Elaboration des dossiers de recollement, des CCTP, CCAP, Cahier des Charges, Règlement de consultation…
- Gestion des réponses d'appels d'offres, création de tableaux de bord et analyse des propositions -Gestion des documents administratifs des entreprises et des sous-traitants Réalisation et envoi des bons de commande.
- Demandes de prix auprès des fournisseurs, commandes, locations de machines, suivi livraisons et facturation
- Tableaux de bord sur le suivi des locations et des sous-traitants
- Gestion de projets immobiliers
- Elaboration et suivi du planning des maintenances, détachement des techniciens adapté aux dépannages

Commercial
- Elaboration et suivi des appels d'offres
- Etablissement des devis / contrats commerciaux / conventions commerciales
- Mise en page des présentations commerciales - Elaboration des Mémoires Techniques - Mise à jour des références
- Suivi et classement des litiges Clients
- Téléprospection

Gestion du personnel
- Gestion administrative du personnel / Suivi du planning / Elaboration des éléments de la paye / Notes de frais
- Suivi des congés payés / Gestion des arrêtes maladie, des accidents de travail
- Déclarations URSSAF, GARP, PRO BTP, CCPRP…
- Gestion des dossiers CE, DP, CHSCT, négociations
- Recrutement, gestion administrative et détachements des intérimaires adaptés aux demandes des clients

Comptabilité
- Facturation clients - Suivi des comptes - Encaissements et relances
- Vérification et enregistrement de la facturation fournisseurs - Règlements aux échéances
- Rapprochements bancaires
- Déclaration de TVA

Services Généraux
- Gestion des dossiers assurances , parc automobile , mutuelle , 1% logement , formation …
- Gestions des achats (fournitures, travaux d'imprimerie, appareils informatiques, outillages…)
- Suivi commandes, entrées/sorties de stock - Inventaire

Secrétariat
- Courrier, agendas, planning, classement, archivage
- Organisation de voyages / de réceptions
- Relations téléphoniques avec Personnel / Clients / Fournisseurs

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture musique sport jardinage
Bénévolat : La Croix Rouge, Les Restos du Coeur, CCAS, Protection Civile de l'Aisne, Au bout du fil

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