Assistante Polyvalente Du Btp

Né(e) en 1974 · 17200 Royan · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1111041608

Objectif

Possédant de solides bases dans des domaines techniques, commerciaux, administratifs, et de l'encadrement, je poursuis depuis un an et demi, une formation privée à l'École Chez Soi - spécialisé dans le BTP - niveau technicien supérieur - assistant d'entrepreneur du BTP.

Une volonté personnelle d'approcher au mieux les technicités de ce secteur.
Ce dernier se rapprochant au plus près de mon expérience dans la logistique pétrolière et la marine marchande.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : entre 2000 et 2500

Secteur : Bâtiment second oeuvre

Formations

2011

niveau technicien supérieur

2008

institut superieur du marketing stage de 3 jours (comment réussir ses ventes.)

1995

c.e.r.f.a.l. paris xiv france

Expériences professionnelles

2013 - 2013 — Peintre en bâtiment

societe louis peinture neveu sarl renovation exterieure et interieure des immeubles parisiens. chargee d'affaires agent commercial immobilier stagiaire (voir rubrique formation)

2008 - 2008 — Responsable sectoriel / Responsable sectorielle de la fonction publique

chambre de metiers et de l'artisanat nord seine et marne service developpement economique. adjointe directeur du service

2007 - 2007 — Gouvernant / Gouvernante en maison de retraite

sarl ifc residence presence maison de retraite medicalisee privee 108 lits 63 employes adjointe de direction

2003 - 2003

buzzichelli gabon / s.p.s. (groupe ortec) gabon departement logistique assistance petroliere transports nettoyage industriel et chimique, 250 employes responsable administrative assistante aux operations

1999 - 1999

locatram, comatram (societes maritimes de transport et de travaux sous marins) haïti 35 employes responsable d'agence groupe 'talayra' sogapra (genie civil), seb (scierie), antirouiafrique (travaux industriels off shore) gabon 230 employes secretaire comptable & assistante aux operations lycee prive saint vincent de paul paris xiii france formation comptabilite stagiaire en contrat de qualification

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Management
ð- Recrutement, analyse d'épreuves de recrutement (tests, entretiens,...) Superviser, conduire, former,

contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels promotion, formation, rémunérations et charges sociales).
ð- Evaluation des besoins quantitatifs et qualitatifs.
ð- Participation au développement de l'information et de la communication dans l'entreprise.
ð- Mise en place d'un contrôle qualité, hygiène, sécurité et environnement.
ð- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale.
ð- Assurer les relations avec les organismes sociaux, administratifs.
ð- Relations avec les différentes instances représentatives du personnel.

Logistique et Commercial
ð- Etablir et entretenir les contacts avec les principaux interlocuteurs (clients, sous-traitance).
ð- Gestion de la logistique administrative des ventes (suivi et classement des dossiers, fichiers clients, facturation, statistiques de vente, prévisions de vente, budgets commerciaux, tableaux de bord).
ð- Gestion des dossiers techniques.
ð- Formation du personnel cadre entrant, à la politique de la société.
ð- Coordonner les actions et les relations entre les services de l'entreprise.
ð- Elaborer les dossiers de réponse aux appels d'offres.
ð- Négocier les contrats, prix, délais et caractéristiques techniques. Suivi du déroulement.
ð- Résoudre les litiges simples ou particuliers.

Administratif-comptabilité
ð- Gestion administrative et suivi comptable (bilans, plans prévisionnels, études budgétaires,…)
ð- Formation du personnel administratif pour optimiser les résultats.
ð- Tenue des comptes, de la saisie des pièces comptables et autres déclarations légales.
ð- Elaboration des salaires ou éléments de salaires.
ð- Hiérarchiser les urgences et les échéances.
ð- Etablir et maintenir des relations internes et externes permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité de l'entreprise.

Informatique
Maîtrise du pack microsoft office, de différents logiciels de comptabilité-facturation (ciel, quadratus, sage saari), omnipage 15, argoss4, outlook, internet, cap valley, autocad.

Permis

B

Loisirs

6 mois au Venezuela
8 ans en Afrique de l'ouest et dans les caraïbes (Haïti)
B.A.F.A. - Animatrice de colonie, journaliste amateur au mensuel politis , théâtre, aide au soutien scolaire pour jeunes en difficulté (en France et à l'étranger). Hobbies : Lecture, théâtre, café théâtre, voyage.

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