Secrétaire du Bâtiment

Né(e) en 1969 · 40220 TARNOS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1210311326

Objectif

Mettre au service de l'entreprise mes compétences administratives, techniques et comptables.

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Télétypiste

réception des appels entrants, accueil clientèle, gestion des contrats 3d, établissement devis, appel d'offres, tva, état de rapprochement, facturation clients et fournisseurs, planning chantiers, etc.

2011 - 2011 — Secrétaire général / Secrétaire générale académique

accueil téléphonique, saisie plan général de coordination, dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage, registre journal de la coordination,

2010 - 2010 — Technicien / Technicienne d'assistance à la clientèle en informatique

accueil téléphonique et physique de la clientèle, rédaction courrier divers, gestion planning astreintes techniciens, saisie des devis, facturations, appel d'offres, tva, état de rapprochement, lettrage, relance journalières des impayés, gestion sociale, etc.

2008 - 2008 — Secrétaire général / Secrétaire générale

secretariat general ðü accueil téléphonique et physique de la clientèle, ðü réservation déplacements (avion, voiture, etc), ðü gestion réunions hebdomadaires hiérarchiques, ðü tenue de l'agenda du dirigeant, ðü traitement et transmission du courrier, ðü commande d'objets publicitaires, ðü cadeaux fin d'année, ðü rédaction et mise en page du courrier, ðü mise en place de procédures, ðü gestion des dossiers assurances, ðü relation avec partenaires sportifs, sponsors, ðü gestion des messages électroniques, ðü classement, archivage, etc. secretariat technique ðü appels d'offres et candidatures, ðü dématérialisation des marchés publics, ðü coordination et suivi administratif des chantiers, ðü p.p.s.p.s, d.o.e, compte rendu de chantier, etc. ðü demande d'agrément des sous traitants, ðü constitution dossier qualibat, ðü certification amiante, ðü caution bancaire, ðü retenue de garantie, ðü compte prorata, ðü calcul et suivi des prix de revient des chantiers, ðü devis, situations travaux, avenants, dgd, ðü pv de réception, etc. comptabilite generale ðü saisie des données comptables, ðü vérification bon de commande, bon de livraison, ðü etablissement factures clients, ðü relance des impayés avec suivi journalier, ðü règlement factures fournisseurs, ðü comptabilité analytique, ðü budget prévisionnel, tableaux de bord, ðü déclaration tva, ðü rapprochement bancaire, lettrage, etc. gestion sociale ðü déclaration unique d'embauche, ðü etablissement des contrats de travail, ðü mutuelle, absence, maladie, accident de travail, ðü déclaration congés payés, ðü note de service, ðü saisie des éléments de paies, ðü constitution et suivi dossier formation personnel, etc.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Je recherche dans les Landes/Pyrénées Atlantiques

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, lecture, musculation, marche rapide,

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