Né le 04/02/1969
40220 Tarnos
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1210311326

Secrétaire du bâtiment

Objectifs

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

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Aquitaine, dans le Bâtiment.

Formations

CCP Module de paie - AFPA Bayonne
BAC PRO Bureautique - GRETA à Bayonne,
BEP ATASC (Secrétaire comptable) - LEP à Orthez

Expériences professionnelles

2012
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
Accueil téléphonique, saisie Plan Général de Coordination, Dossier d'Intervention Ultérieure sur l'Ouvrage, Registre-Journal de la coordination,

2010
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
SECRETARIAT GENERAL Accueil téléphonique et physique de la clientèle, Réservation déplacements (avion, voiture, etc), Gestion réunions hebdomadaires hiérarchiques, Tenue de l'agenda du dirigeant, Traitement et transmission du courrier, Commande d'objets publicitaires, Cadeaux fin d'année, Rédaction et mise en page du courrier, Mise en place de procédures, Gestion des dossiers assurances, Relation avec partenaires sportifs, sponsors, Gestion des messages électroniques, Classement, archivage, etc. SECRETARIAT TECHNIQUE Appels d'offres et candidatures, Dématérialisation des marchés publics, Coordination et suivi administratif des chantiers, P.P.S.P.S, D.O.E, compte-rendu de chantier, etc. Demande d'agrément des sous-traitants, Constitution dossier Qualibat, Certification amiante, Caution bancaire, Retenue de garantie, Compte prorata, Calcul et suivi des prix de revient des chantiers, Devis, Situations Travaux, Avenants, DGD, PV de réception, etc. COMPTABILITE GENERALE Saisie des données comptables, Vérification bon de commande, bon de livraison, Etablissement factures clients, Relance des impayés avec suivi journalier, Règlement factures fournisseurs, Comptabilité analytique, Budget prévisionnel, Tableaux de bord, Déclaration TVA, Rapprochement bancaire, lettrage, etc. GESTION SOCIALE Déclaration unique d'embauche, Etablissement des contrats de travail, Mutuelle, absence, maladie, accident de travail, Déclaration congés payés, Note de service, Saisie des éléments de paies, Constitution et suivi dossier formation personnel, etc.

Atouts et compétences

Je recherche dans les Landes/Pyrénées Atlantiques (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Voyage, lecture, musculation, marche rapide,