

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, dans toute la France, dans le 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 □ 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, □ établissement 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, □ établissement 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.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Je recherche dans les Landes/Pyrénées Atlantiques

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage, lecture, musculation, marche rapide,