Assistante Technique Et Administrative

34500 Beziers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1411021746

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014
comptabilité et analyse comptable
2010
répondre par voie électronique aux appels d'offres
2008
gestion des marchés publics et privés
2002
afpa secrétaire assistante

Expériences professionnelles

2012 - 2014 — Secrétaire comptable
grand sud btp secrétaire comptable
2011 - 2012 — Secrétaire de direction
primum non nocere secrétaire de direction
2010 - 2011 — Secrétaire technique
sarl ebp secrétaire technique
2005 - 2010
entreprise cavalier / sogea secrétaire technique
2002 - 2004
action secrétariat secrétaire missions intérimaires secrétaire polyvalente

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Comptabilité:
-Préparer le tableau de suivi d'analyses des dépenses-chantier
- Rédiger les devis et les factures
-Saisir dans journal Achat, Vente et effectuer rapprochement bancaire
-Déclarer la TVA
- Relancer les impayés
- Préparer la paye

Direction :
-Organiser les déplacements des membres de l'équipe - Gérer une campagne de sondage auprès de 2880 patients hospitalisés
-Concevoir et rédiger les rapports, contrats et courriers

Technicité :
-Préparer et suivre les dossiers d'appels d'offres

- Assurer le suivi administratif des dossiers chantiers
- Saisir les PPSPS, comptes rendus, contrats de sous-traitance, les Dossiers d'Ouvrages Exécutés, les dossiers de révision Qualibat
-Gérer le compte prorata

Administration :
-Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre, les classer
- Traiter les entrants : appels, mails, courriers
- Etablir les commandes de matériel et fourniture

Logiciels utilisés :
- Pack Microsoft office
- Pro chantier et Apibat
-SAGE

Permis

Permis B

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