

Née en 1983
34500 Beziers
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1411021746

Assistante technique et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'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 / sogeat secrétaire technique

2002 - 2004 :

action secrétariat secrétaire missions intérimaires secrétaire polyvalente

Langues

Atouts et 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 Permis B