ASSISTANTE DE DIRECTION ET TECHNIQUE

13260 Cassis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1503012321

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Architecture

Expériences professionnelles

2014-09-07 - 2014-09-07 — Deuxième assistant opérateur / Deuxième assistante opératrice
assistante technique et administrative logirem marseille, assistante technique de 2 chargés d'opérations
09/2014 - 09/2014 — Assistant / Assistante d'architecte
agence d'architectes gar marseille assistante technique bâtiment
10/2011 - 12/2013 — Assistant / Assistante d'architecte
agence d'architectes fluchaire & cogne marseille assistante de direction/assistante technique
03/2011 - 10/2011
bureau alpes controles la penne sur huveaune bureau de contrôle technique assistante technique et commerciale
2003 - 10/2010 — Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale en assurances
ereme architecture cabinet d'architectes marseille gestion administrative et financière de chantiers pour 4 conducteurs de travaux / assistante administrative cabinet arnal&ceruti, cassis gestion administrative de 3 experts pour les compagnies d'assurances / assistante commerciale sociétés marchand frères & az trans, marseille agent d'exploitation gestion des courses et de la facturation / vpc distribution, marseille gestion de la distribution des colis grand sud pour les 3 suisses

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Communication :
Tenir un standard téléphonique, prendre les messages, filtrer et transmettre les appels
Evaluer l'urgence des informations et les communiquer aux conducteurs de travaux
Informer les entreprises des rendez-vous
Relancer les entreprises pour l'obtention de documents
Signaler aux entreprises les erreurs relevées sur les factures
Diffuser des documents par télécopie et Internet
Administratif :
Enregistrer et distribuer le courrier du jour
Rédiger des courriers, des PV de chantier, des documents techniques à partir de notes
Préparer, analyser et gérer les appels d'offres
Enregistrer informatiquement les nouvelles affaires
Mettre en forme des documents
Rechercher dans les documents techniques les articles sur lesquels appuyer les courriers
Mettre à jour les tableaux de bord des opérations futures ou en cours
Classer et archiver les dossiers après l'année de Parfait Achèvement
Comptabilité :
Créer une base de données à partir de devis pour vérifier les situations de travaux
Etablir les Certificats de paiement après le contrôle
Mettre à jour le bilan financier d'un chantier
Etablir les Décomptes Généraux Définitifs des entreprises en fin d'opération
Mettre à jour les échéanciers de restitution des cautions bancaires et retenues de garantie
Budgétiser les postes de travaux

Etablir les notes d'honoraires
Préparer les éléments de la TVA
Effectuer les rapprochements bancaires

Maîtrise des outils bureautiques : WORD, EXCEL, OUTLOOK, outils de communication et recherches internet

Loisirs

Lecture, Sport, Membre d'une association humanitaire

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