

Née le 27/02/1970
77185 Lognes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1507112159

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

05/2017 :

Ingénieur / Ingénieure travaux
société de gros oeuvre rénovation (94) assistante études & travaux

01/2009 - 04/2017 :

Officier / Officière de maîtrise d'oeuvre BTP
groupe cfpb / smi (77) gros oeuvre promotion immobilière assistante études & travaux

10/2008 :

Secrétaire technique de la construction
sas cfpb croissy beaubourg (77) construction gros oeuvre secrétaire etudes intérim

12/1997 - 01/2008 :

Grutier pontier / Grutière pontière
sarl setrap pontcarré (77) terrassement démolition assistante

12/1996 - 12/1997 :

Secrétaire du bâtiment
sarl musset antony (92) location matériel tp employée de bureau

1995 :

Formatrice / Formatrice entretien espaces verts
les espaces verts ablon (94) entretien des espaces verts cdd 3 mois secrétaire

12/1993 - 09/1994 :

e.d.r. partner's enghien les bains (95) agencement brasseries / restaurants secrétaire

12/1991 - 12/1993 :

keops entreprises noisy le grand (93) immobilier d'entreprises secrétaire hôtesse

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Secrétariat Direction - Organisation des déplacements - Tenue agenda de la Direction - Filtrage d'appels
- Gestion administrative : Etablissement des dossiers pour marchés publics et privés, PPSPS, Qualifications professionnelles, contrats sous-traitants - Gestion des comptes prorata selon DCE y compris conventions, concessionnaires et bases vie. Clause d'insertion.
- Gestion financière : Saisie comptable, rapprochement et lettrage - Suivi des banques et trésorerie - Placements - Etude de financement de matériel et assurances - Facturation et situation de travaux - Suivi recouvrement - Rapports activités mensuels - Vérifications factures fournisseurs et règlements demandes d'agrément sous-traitants, vérifications avancements facturation et paiement
- Gestion du personnel (DUE, contrats, visites médicales, CACES, Carte BTP, congés payés, absences)

COMPETENCES INFORMATIQUES

Pack Office - Outlook - Sage Coala Experts - Notions sur Quoter Plan et Revit

Permis

Permis non

Centres d'intérêts

Littérature - Tourisme - Danse