Assistante Polyvalente

Né(e) en 1972 · 77550 Moissy-cramayel · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703010927

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1993
niveau baccalauréat g1 secrétariat
1989
brevet des collèges (bepc)

Expériences professionnelles

2014 - 2016 — Superviseur / Superviseuse tous corps d'état
s.s.e.i. villecresnes tous corps d'états
2001 - 05/2014 — Technicien / Technicienne en CND END courants de Foucault
groupe snef rungis tous corps d'états nanterre courants forts et faibles, cvc, plomberie, désenfumage. puteaux amica (filiale) courants forts et faibles suresnes sn steif (filiale) courants forts et faibles. saint denis courants forts et faibles.
1999 - 03/2001 — Technicien / Technicienne de maintenance Chauffage, Ventilation et Climatisation - CVC
r.m.c. réfrigération maintenance et climatisation cvc plomberie villeneuve la garenne
1993 - 1999 — Agent / Agente de la surveillance spécialisée de la commune
d.c.a. direct contrôle assistance courbevoie alarme anti intrusion/incendie vidéosurveillance

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Assistante Travaux sur chantier
Tenue du standard.
Gestion du courrier entrant/sortant.
Contrôle des états d'avancement.
Etablissement des situations et facturations.
Etablissement du D.G.D.
Relances client.
Traitement, suivi des agréments et établissement des bons de commande et contrats de sous-traitance.
Gestion comptabilité fournisseurs et sous-traitants.
Traitement divers dossiers liés aux chantiers (dossier HQE, PPSPS, sécurité, qualité,…).
Gestion et suivi du personnel de chantier, intérimaires et sous-traitants (DUE, badges,...).
Gestion du planning des vacations.

Assistante Technique / Gestion
Tenue du standard et tâches diverses de secrétariat (courriers, fax, cadeaux clients…).
Gestion du budget fournitures, commande et gestion des stocks.
Gestion comptabilité fournisseurs.
Gestion comptabilité clients (situations de travaux, D.G.D, relances).
Rapprochement bancaires,
Gestion du personnel (pointages mensuels, notes de frais, congés payés, visites médicales, déplacements,…).

Préparation des dossiers d'Appels d'Offres.
Traitement divers dossiers liés aux chantiers (dossier HQE, PPSPS, agréments, sécurité, qualité,…).
Traitement et suivi des contrats de sous-traitance.
Gestion et suivi du personnel intérimaire.
Gestion parc véhicules (réparation, assurance, location…).
Elaboration du plan de formation et gestion des formations.
Organisation évènements.
Gestion des agendas et prise de rendez-vous.

Pack Office.
AS400, Adobe Acrobat PRO, SAGE Comptabilité et Gestion Commerciale, Internet.

Permis

B

Loisirs

Voyage, Cinéma, Danse.

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