Assistante De Gestion Polyvalente

Né(e) en 1974 · 60123 Bonneuil En Valois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703081244

Objectif

Je souhaite retrouver un poste polyvalent en secrétariat et en comptabilité dans le secteur du bâtiment que j'affectionne tout particulièrement, par sa variété et ses relations humaines.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : entre 2500 et 3000

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

11/2000 - 09/2016 — Secrétaire du bâtiment

gestion administrative de la structure accueil physique et téléphonique, négociation des commandes de fournitures de bureau, résolution et négociation avec les fournisseurs en informatique et téléphonie, gestion de la flotte automobile, dossiers assurances (compris sinistres), attestation légale, cautions bancaires, montage des dossiers de renouvellement qualibat gestion administrative et financière des chantiers réalisation des documents techniques, gestion des contrats de sous traitance et suivi des documents administratifs, constitution des dossiers de réponse aux a.o., émission des situations de travaux et dgd, procédures d'achat auprès des fournisseurs, production de nombreux outils d'aide la gestion des chantiers (rentabilité, suivi et contrôle du coût des matériaux et de la main d'oeuvre) tenue de la comptabilité écritures comptables, suivi de la trésorerie et de la caisse, rapprochements bancaires, tenue des comptes clients (factures, gestion des litiges et recouvrement), suivi et règlement des notes de frais, vérification des frais généraux et des factures, suivi des encours facto et du compte facto gestion sociale suivi administratif et contractuel des salariés de son intégration son départ de l'entreprise, gestion des contrats de professionnalisation et de la formation, gestion du personnel en insertion, établissement des paies et des charges sociales

2000 - 2000 — Assistant / Assistante maîtrise d'œuvre en architecture

nombreuses missions en intérim essentiellement en bureaux d'études et agences d'architectures

1997 - 1999 — Assistant / Assistante maîtrise d'œuvre en architecture

secrétaire technique sein d'un cabinet d'architecture atelier 4, paris

1996 - 1996 — Assistant / Assistante technique en tourisme d'affaires

secrétaire assistante tourisme, v.t.f./c.i.h.m., paris

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Assurer le suivi administratif et financier des chantiers, élaborer les documents techniques (PPSPS, DOE), gérer les contrats de sous-traitance, effectuer les procédures d'achat auprès des fournisseurs, mise en place d'une comptabilité analytique pour un meilleur suivi des chantiers
Etudier et monter les dossiers de renouvellement de qualifications Qualibat
Organiser et suivre les conditions d'exécution des contrats de maintenance bureautique, de téléphonie, assurances et contrôles techniques des véhicules
Etablir la facturation clients et effectuer la justification des comptes correspondants, suivre le poste client compris procédures contentieuses et affacturage (mise en place d'une ligne de 500 K€)
Collecter et vérifier les pièces comptables courantes (factures fournisseurs, sous-traitants, notes de frais..) et procéder à l'enregistrement et au paiement
Comptabiliser les pièces de trésorerie et élaborer les rapprochements bancaires
Participer à la clôture des comptes annuelles (FNP, CCA, provision sur C.A.)

Garantir les relations avec les salariés, notamment dans les activités de gestion administrative (entrées/ sorties de salariés, arrêtes maladie, accidents de travail, congés payés, retraite, mutuelle, formations..)
Réaliser les bulletins de paie des salariés et les déclarations sociales

Permis

B

Loisirs

Pratique de la course à pied en club (semi-marathons, trail)

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