SECRETAIRE BATIMENT

06150 Cannes La Bocca · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1810151926

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

lycée professionnel privé st dominique (81000 albi)

formation secrétariat & comptabilité (ifocop 06000 nice)

Expériences professionnelles

2017 - 2018 — Secrétaire juridique
secrétaire administrative (a.s.f 06210 mandelieu)
2015 - 2017 — Conducteur / Conductrice de moulins
secrétaire de gestion (collège émile roux & ecole du moulin neuf 06110 le cannet/ 06410 biot)
2014 - 2015 — Secrétaire de syndic immobilier
secrétaire syndic (cabinet atheos rue des ecoles 06110 le cannet)
2006 - 2012
secrétaire bâtiment btp (sarl ipmf/tpam allée françois coli 06210 mandelieu)
2003 - 2005 — Secrétaire du bâtiment
secrétaire bâtiment btp (sarl campetto allée de cougoussolles 06110 le cannet)
2001 - 2002 — Comptable spécialisé / Comptable spécialisée recouvrement
opératrice de saisie & rapprochement bancaire (expert comptable caner royer 06110 le cannet)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Gestion Administrative
ðØ Gérer les appels téléphoniques & courriers
ðØ Gérer les relations clients/fournisseurs
ðØ Gestion planning
ðØ Gérer les PPSPS
ðØ Etablir les fiches intempéries
ðØ Elaborer les suivis d’appel d’offres
ðØ Gérer les contrats de sous traitance
ðØ Etablir les D.U.E.S (URSSAF)
ðØ Gérer les contrats de travail des salariés
ðØ Etablir les fiches entrées et sorties du personnel PRO BTP
ðØ Déclaration des certificats des congés CCPB
ðØ Classer et archiver

Gestion comptabilité
ðØ Etablir les devis et factures
ðØ Etablir les situations
ðØ Suivre les règlements
ðØ Relance clients/fournisseurs
ðØ Rapprochement bancaire

ðØ Pointage chéquiers
ðØ Classer et archiver

Bonne maîtrise de : WORD / EXCEL / PRO DEVIS
INTERNET

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