

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

Secrétaire bâtiment

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

8100 :
lycée professionnel privé st dominique (81000 albi)

0600 :
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 (sarล ipmf/tpam allée françois colli 06210 mandelieu)

2003 - 2005 :
Secrétaire du bâtiment
secrétaire bâtiment btp (sarล 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion Administrative

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

Gestion comptabilité

- Etablir les devis et factures
- Etablir les situations
- Suivre les règlements
- Relance clients/fournisseurs
- Rapprochement bancaire
- Pointage chéquiers
- Classer et archiver

Bonne maîtrise de : WORD / EXCEL / PRO DEVIS
INTERNET