Assistante Technique

13100 Aix-En-Provence · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2003251331

Ma recherche

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

Formations

2015 — Titre professionnel
Titre Professionnel Niveau IV - Secrétaire Assistante
2015 — Titre professionnel
Titre Professionnel Niveau IV - Assistante de Comptabilité et d'Administration - ASCA
2005 — Formation — IRTS
Formation Accueil et Orientation des handicapés
1992 — Bac — Lycée d'Enseignement Général Sarda Guarriga
Niveau BAC Économie

Expériences professionnelles

2019 - à ce jour — Assistante Technique
2016 - 2016 — Assistante Technique
2016 - 2019 — Comptable client
2015 - 2016 — Assistante Comptable - Service Comptabilité Fournisseurs
2014 - 2014 — Secrétaire Travaux/Secrétaire Comptable
2005 - 2006 — Assistante de Direction
2005 - 2005 — Secrétaire
1999 - 1999 — Assistante de Direction
1999 - 2005 — Coordinatrice de Projet - Secrétaire Pédagogique - Médiatrice Culturelle
Gestion financement ASP - Suivi stagiaires - Élaboration projet de formation - Appels d'Offre - Organisation évènementielle - Contact avec les acteurs sociaux et insertion
1995 - 1997 — Technicienne de gestion
Emplois aidés - Formations - Aménagements agricoles
1993 - 1995 — Secrétaire de Gestion Cantine
Accueil public et gestion des dossiers - planification repas et commande

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion comptabilité client : Création des commandes client, factures, relances, gestions des contrats sous-traitants, cautions bancaires, création compte de groupement, Création ouverture chantier (DT, DICT, arrêtés…) rapprochements bancaires - LOGICIEL : SAP , Chorus-pro, E-chantier, E-caution, Sogelink. OMNIBAIL,
Planifier et organiser: les rendez-vous, les déplacements, les opérations de communication, les évènements, le planning d'un responsable, d'un collaborateur, la gestion des salles, les réunions, les réceptions,
Accueillir et orienter des appels téléphoniques physiques,
Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes et gérer les messages électroniques,
Traiter et transmettre les décisions : les notes de service, les contrats en interne et en externe,
Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...), Concevoir

des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour, Actualiser les informations professionnelles et réglementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents, Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel (tenue du registre et suivi (contrat permanent, intérimaires, visites médicales, relevés d’heures, congés)), organiser les recrutements du personnel, gérer les formations

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