Assistante Administrative et Technique BTP

75010 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2007201619

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2020-12-31 — FEEL EUROPE
Formation Réponse aux Appels d’Offres
2018-03-31 — Université Européenne BTP
Formation d’Assistante de Gestion BTP
2015-09-30 — Bac +2 — IFOCOP
Formation d’Assistante de gestion des Entreprises option comptabilité Assistante comptable stage 3 mois : août /novembre cabinet JTS
1987-12-31
Niveau DEUG littérature Française
1985-12-31
Baccalauréat Général

Expériences professionnelles

2020-01-01 - 2021-12-31 — Assistante
2018-01-01 - 2019-12-31 — Assistante
Déconstruction et désamiantage
2011-01-01 - 2016-12-31 — Secrétaire de Direction
2009-01-01 - 2010-12-31 — Secrétaire facturière
1994-01-01 - 2008-12-31 — Différentes missions
Accueil, secrétariat et assistanat

Atouts

Enregistrement des chantiers, Suivre les dossiers des travaux, Gestion administrative de la sous-traitance DC4, Assurer les tâches de secrétariat, Gérer l’agenda du Directeur, Gestion des emails, Saisie des notes de frais, Etablissement de lettres et documents, Organiser le planning du Personnel, Etablir les commandes de matériel, Gestion du registre du personnel, Déclarations DPAE ET CIBTP, Suivi de la médecine du travail, Emission des contrats de travail, Saisie des factures clients/frs sur ciel, Suivre les paiements, Lettrer les écritures, Administrer les dossiers amiante, Suivre les formations des salariés, Rédaction de courriers, Gestion des certificats d’acceptation

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