Assistante De Gestion Btp

Né(e) en 1982 · 93130 NOISY LE SEC · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2010291254

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2004 — Bac +2
BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) - BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI
2000 — Bac
BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - BAC STT COMPTABILITÉ GESTION

Expériences professionnelles

04/2020 - à ce jour — ASSISTANTE DE GESTION BTP
Gestion du personnel (entrées/sorties, visites médicales, variables de paie, formation...), Gestion des véhicules (entretien, amendes, location, sinistres) Gestion des notes de frais, Gestion des fournisseurs (facturation fournisseurs, mise en paiement...), Gestion des sous-traitants (mise à jour de documents administratifs, DC4...)
05/2011 - 04/2020 — ASSISTANTE DE GESTION BTP
Suivi administratif des dossiers en cours, Établissement, suivi et envoi de documents techniques, Contrats de sous-traitance,
Gestion et suivi des commandes, Contrôle et saisie des factures, Préparation des factures d'avancement, Gestion des notes de frais,
Etablissement des PPSPS et DOE, Réponse aux appels d'offres, Gestion du personnel, Gestion du planning, Gestion comptable (TVA, saisie ...)
07/2006 - 02/2007 — ASSISTANTE DE GESTION
Gestion des interventions, suivi et facturation, Gestion des commandes, Mise à jour des tableaux de bord, Gestion du personnel (DUE, Congés, Arrêt maladie ...)
04/2006 - 07/2006 — ASSISTANTE DE GESTION
Facturation et relance, Enregistrements comptables, Suivi de l'agenda, Relation client, Rédaction de courrier, Mise sous pli des commandes
11/2004 - 12/2005 — ASSISTANTE PRESTATION DE SERVICES
Responsable des achats fournitures administratives et d'entretien (gestion et passation de commande), Rédaction de courrier et de mail Publipostage, Aide à la Mutualisation
07/2004 - 10/2004 — ASSISTANTE PERSONNEL
Élaboration du bilan régional, Création de graphiques et analyses des résultats
06/2002 - 07/2002 — COMPTABLE JUNIOR
Enregistrements comptables, Lettrage, Rapprochement bancaire, Edition des journaux et Grands livres

Langues

Français (Courant)

Compétences

Coordonner les prestataires, fournisseurs, intervenants
Établir un état de rapprochement bancaire
Établir un Plan

Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS)
Établir une déclaration de TVA
Gestion administrative du personnel
Gestion commerciale, relation clients
Logiciels comptables
Planifier une intervention technique
Réaliser la gestion administrative du courrier
Réaliser la gestion des commandes (passation, suivi, réception)
Répondre à un appel d'offre
Saisir des éléments de paie
Saisir les factures
Sélectionner des fournisseurs, soustraitants, prestataires
Suivre l'état d'avancement des travaux jusqu'à réception
Suivre les besoins en équipements, matériels et consommables

Atouts

Autonomie
Capacité d'adaptation
Réactivité
Rigueur
Sens de l'organisation
Sens de la communication

Permis

Permis B

Loisirs

Décoration, Bricolage, Jardinage, Sorties culturelles, Volley ball

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