

Née en 1982
93130 Noisy Le Sec
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2010291254

Assistante de gestion btp

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'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 chez Amica

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 chez Gaudillere Et Cie

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 chez Nessie

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 chez L'ucat (d'Éducation Ministérielle)

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 chez Mgen

Responsable des achats fournitures administratives et d'entretien (gestion et passation de commande),

07/2004 - 10/2004 :

ASSISTANTE PERSONNEL chez Drtefp Ile De France sur Paris

Élaboration du bilan régional, Création de graphiques et analyses des résultats

06/2002 - 07/2002 :

COMPTABLE JUNIOR chez Frnp (cabinet D'expertise Comptable)

Enregistrements comptables, Lettrage, Rapprochement bancaire, Edition des journaux et Grands livres

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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, soustracteurs, prestataires

Suivre l'état d'avancement des travaux jusqu'à réception

Suivre les besoins en équipements, matériels et consommables

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Décoration, Bricolage, Jardinage, Sorties culturelles, Volley ball