Assistante Administrative Secteur Batiment

32360 ANTRAS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2104251558

Ma recherche

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

Formations

1995 — Bac +2 — Ecole Vidal
BTS Secrétariat Assistanat
1990 — Bac — Lycée d'Etat Mixte de Saint-Gaudens
BAC G1 Secrétariat-Bureautique

Expériences professionnelles

07/2013 - à ce jour — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE -MISSIONS INTERIM
2010 - 2013 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
2008 - 2009 — ASSISTANTE COMMERCIALE
2005 - 2007 — ASSISTANTE COMMERCIALE
1998 - 2005 — ASSISTANTE COMMERCIALE
1997 - 1998 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
1993 - 1997 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Langues

Français (courant)

Compétences

ADMINISTRATIVES
Maîtriser les procédures des Marchés Publics
Répondre aux Appels d'offres
Réaliser les dossiers de sous-traitance (DC4)
Réaliser les dossiers DOE - Elaborer les DICT
Diffuser les documents : Plans-PPSPS-SOGED-PAQ-Notes par voie postale ou sur plateforme du Maître d'Ouvrage
Gérer les visites médicales - Déclarer les accidents de travail
Rédiger les devis/courriers/notes de services/contrat travail
Diffuser les plannings transports engins de chantier
Créer les bordereaux de transmission de documents
Elaborer les plans de situation de chantiers
Commander le fioul pour les différents chantiers
Suivre et traiter le courrier départ/arrivée
Gérer le standard téléphonique
Commander et gérer les fournitures de bureau
Classer - Archiver
COMPTABLES
Facturer les avancements de travaux (situation de travaux)
Gérer les avances forfaitaires - Calculer les révisions de prix
Suivre la facturation des sous-traitants
Etablir un Décompte Général Définitif

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

L’histoire : Antiquité - Egyptologie - Les Cathares
La lecture : romans historiques et ésotériques

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