Secrétaire Btp

Né(e) en 1984 · 57400 LANGATTE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2107071812

Objectif

Trouver un travail en temps partiel afin de compléter mes contrats en cours, de 10 à 25h par semaine maximum

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Grand-Est
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2004 — Bac Pro
Bac professionnel Métiers du Secrétariat
2002 — BEP
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2021 - à ce jour — Secrétaire BTP
secrétaire BTP chez un chauffagiste
02/2019 - à ce jour — Secrétaire BTP
secrétaire BTP dans le gros-oeuvre

Langues

Français

Compétences

COMMUNICATION
- Accueil des clients, tenue du standard téléphonique
- Réception, tri, diffusion du courrier
- Rédaction de lettres (courriers, notes, comptes rendus, relances, etc)
- Organisation et planification de réunions

GESTION ADMINISTRATIVE COMMERCIALE ET COMPTABLE
- Suivi des règlements des clients
- Règlements des fournisseurs suivant les échéances
- Préparation des fiches d'heures pour les salaires, suivi des congés payés, des heures supplémentaires
- Saisie et suivi de commandes, d'avoirs, de factures, établissement de devis, demande d'aides pour les clients (maPrimeRenov', Prime CEE)
- Rapprochements bancaires et comptables
- Saisie sur logiciel comptable des factures clients, fournisseurs et des extraits bancaires

Atouts

Je suis motivée, rigoureuse, organisée

Logiciels

Word, Excel, APIBAT, Logiciel comptable

Permis

Permis B

Loisirs

Badminton, marche, peinture

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