Responsable administrative et technique

Né(e) en 1969 · 60530 Le MESNIL EN THELLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2107221148

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France, Hauts-de-France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : plus de 3000
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

08/2021 - à ce jour — Responsable Administrative

01/2020 - 07/2021 — Assistante technique

2009 - 2019 — ASSISTANTE TECHNIQUE

Gestion Administrative & Comptable -Dossier appel d'offre -Aide
montage dossier QUALIBAT -Assister le Directeur Travaux & les conducteurs travaux -PPSPS, Mémoire technique, DOE, -Établir des factures, des avenants, des délégations de paiements, des dossiers de réception clients -Gérer et suivre la rentabilité des chantiers -Vérifier les factures en conformité avec le marché de sous-traitance -Suivre administrativement les sous-traitants -Calculer et déclarer le coût final de la construction -Gestion des achats et des approvisionnements
chantiers -Suivre et relancer les commandes -Planifier les chantiers -
Gestion du Personnel et intérimaires Établir des situations de travaux et faire le suivi financier jusqu'au Décompte Général Définitif Gestion Commerciale -Interface clients en liaison avec le Service Commercial -Gérer et suivre l'approvisionnement auprès des fabricants
• Coordination & Gestion Relationnelle
• Réceptionner les visiteurs et diriger l'accueil téléphonique
Réaliser le tri, la distribution, l'affranchissement et l'enregistrement du courrier
Approvisionner et gérer le stock fournitures bureautiques
• Classer et archiver des documents
• Bureautique : Excel, Word, , Access
• Power point

06/2008 - 04/2009 — Secretaire Comptable Logistique

Contrôler la cohérence des documents présentés par les chauffeurs
avant les chargements
Editer les documents de chargement en s'assurant de prendre en
compte les spécificités demandées
• Editer les documents de livraison
• Gérer le planning des R.D.V avec les clients
• Gérer le planning de livraison des livreurs
• Valider les livraisons
• Comptabilité générale
• Saisie et contrôle des heures des chauffeurs etc..
• Gérer le standard téléphonique
• Archiver les dossiers de chargement ainsi que l'archivage mensuel
• Etc....

Compétences

Maîtrise des outils de communication (mail, téléphone, fax) Qualités requises :

• Rigoureuse
• Méthodique et organisée
• Gérer ses priorités.
• Gestion de la facturation clients
• Amélioration des procédures
• Management du personnel administratif
• Gestion comptable

• Gestion RH du personnel
• Gestion de projets
• Planification de rendez-vous
• Suivi des impayés
• Gestion de personnel

Logiciels

Batigest, Batappli, Sage Gestion, Ciel Comptable

Permis

Permis B

Loisirs

• Lecture
• Passion pour les cuisines du monde
• Activités associatives
• Couture
• Cuisine

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