

Née en 1977  
33240 Saint-andré-de-cubzac  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 2109011713

## Assistante travaux

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2019** : Formation

Comptable assistante

Modules acquis :

- Assurer les travaux courants de la comptabilité
- Réaliser les travaux courants de la paye

**2019** : Bac

Comptable assistante (niveau BAC)

**1995** : CAP

BEP - CAP de comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**11/2020 - 04/2021** :

Secrétaire BTP chez Sté Segonzac (sté De Travaux De Plâtrerie) sur Vayres

**07/2020 - 09/2020** :

Employée administrative chez Sté Guysanit (sté D'installation D'eau Et Gaz) sur Mérignac

**2008 - 2019** :

Secrétaire commerciale & comptable à temps partiel chez Sté P.t.t.m Construction, Reunion

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, EBP, Onaya, Sage

### Atouts et compétences

---

Secrétariat administratif & commercial :

- Secrétariat courant (accueil physique, téléphonique, mail, télécopie, communications en interne, tenue de planning),
- Gestion dossiers clients
- Rédaction comptes rendus de chantiers & suivi
- Mise à jour documents administratifs obligatoires sur les plateformes attestation légale et e-attestation

- Elaboration des situations travaux & factures diverses (EXCEL - EDIFLEX - ONAYA - SAGE MULTI DEVIS)
- Suivi des travaux modificatifs acquéreur (TMA) & travaux supplémentaires (TS)
- Gestion des commandes et livraisons
- Facturation de prestations et de mise à disposition de personnels entre sociétés
- Suivi des affichages obligatoires

Secrétariat comptable :

- Rapprochement factures fournisseurs / devis - BC - BL
- Suivi financier (EXCEL)
- Cautions bancaires BTP BANQUE
- Saisie des écritures comptables (clients, fournisseurs, banque, opérations diverses) rapprochement bancaire (EBP COMPTA)
- Encaissement / décaissement / remise règlements en banque
- Relance clients / fournisseurs

Secrétariat technique :

- Gestion administratif des dossiers d'appels d'offres publics & privés en collaboration avec le service technique
- Transmission réponses dossiers d'appels d'offres via la dématérialisation
- Rédaction contrat de sous-traitance et demande d'agrément auprès des Maîtres d'OEuvres & Maître d'ouvrage
- Suivi des travaux VRD & AEP
- Gestion du parc automobile (véhicules, engins de chantiers, poids lourds, aptitudes à la conduite, contrôles périodiques obligatoires, contraventions.....)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Randonnée, jardinage