

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 : Bac

Comptable assistante (niveau BAC)

2019 : Formation

Comptable assistante

Modules acquis :

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

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'Œuvres & 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