Assistante Administrative

37380 NOUZILLY · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2203161617

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1998 — Bac +2
BTS ASSISTANT DE GESTION DES PME-PMI (Administratif, Commercial et Comptable)
1996 — Bac
BAC PROFESSIONNEL Services Administratif et Comptable
1994 — BEP
BEP - CAP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2021 - 2021 — Assistante Opérationnelle RH
2021 - 2021 — Assistante Technique - (Intérim)
2014 - 2014 — Assistante Gestion Locative - (Intérim)
2014 - 2014 — Secrétaire Service Travaux - (Intérim)
2014 - 2020 — Assistante Administrative
2013 - 2013 — Assistante Opérations - Service Construction Neuve - (Intérim)
2012 - 2012 — Assistante d'Agence
2011 - 2011 — Secrétaire Technique
2011 - 2012 — Assistante Administrative - (Intérim)
2010 - 2010 — Secrétaire Commerciale
2009 - 2010 — Secrétaire du Bâtiment
2001 - 2008 — Assistante de Direction
1998 - 2001 — Intérim

Langues

Français (courant)

Compétences

Secrétariat
. Accueil téléphonique et physique
. Tenue d'agendas / Planification des rendez-vous
. Organisation des réunions, séminaires et déplacements
. Réception et traitement du courrier et mails
. Saisie et mise en forme de courriers / documents
. Suivi administratif du personnel et intérimaires
. Commande et gestion des stocks de fournitures / matériel
. Suivi des véhicules (carte grise, assurance, entretien…)
Secrétariat Bâtiment
. Dossiers de réponses aux Appels d'Offres
. Constitution des pièces du DCE
. Envoi et suivi de demandes de Permis de construire
. Déclarations d'Ouverture de chantier

. Rédaction et suivi des marchés, ordres de services et avenants
. Consultation des bureaux d’études (SPS, CT, Etude sol …)
. Saisie et diffusion des comptes-rendus de Chantier / Etude
. Suivi administratif et financier des chantiers (tableau de bord)
. Saisie des décisions de réception, suivi et levée des réserves
. Suivi des chantiers en Garantie de Parfait Achèvement
. Libérer les Retenues Garanties et cautions bancaires
. Suivi administratif et financier des chantiers (tableau de bord)
. Rédaction et diffusion des PPSPS et D.O.E.
Comptabilité
. Saisie de devis et factures clients (CBATI)
. Relance et suivi des factures impayées
. Rapprochement commandes / Bons de livraison / Factures
. Gestion des règlements factures fournisseurs
. Contrôle et validation des situations de travaux
. Saisie et suivi des déboursés de chantiers (EXCEL)
. Enregistrement des éléments de TVA
. Déclaration annuelle à la MAF (Architecture)
. Emission et suivi des notes d’honoraires d’Architecte
. Intégration et saisie des heures de chantier (ECube)

Permis

Permis B

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