Assistante Technique

Né(e) en 1982 · 93000 BOBIGNY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2303281306

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2008 — Formation — DEMOS
Perfectionnement à la Gestion d'Entreprise (Contrôle de Gestion)
2007 — Formation — DEMOS
Initiation à la Gestion d'entreprise (Contrôle de Gestion)
1999 — Bac
Baccalauréat Professionnel Bureautique Secrétariat
1996 — BEP
BEP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2009 - à ce jour — Assistante de direction Technique

• Appel d'offres marchés privés / publics (sélection, constitution dossier à l'envoi final)
• Gestion financière et comptable des chantiers (ADV) : Facturation, Situation de travaux, dépenses, décompte
général et définitif, PV de réception - Gestion des sous-traitants- Contrôle et règlement des fournisseurs
• Mise en banque et rapprochement bancaire - Contrôle et paiement des notes de frais
• Suivi des créances clients : Relance téléphone/courriers/contentieux
• Préparation des réunions (ordre du jour, prises de notes, compte-rendu aux participants)
• Gestion de l'agenda du Directeur Général - Préparation et suivi budgétaire
• DUE - Gestion des paies, solde de tout compte - Gestion médecine du travail
• Etablissement attestation de salaires - Rédaction des contrats de travail et avenants
• Gestion et règlement (mensuelle, trimestrielle, annuelle) des cotisations sociales.
• Interface Caisse de retraite/prévoyance / Banque/ Cabinet comptable / Conseil / Assurance

2006 - 2009 — Assistante de direction Travaux

• Gestion financière et comptable des chantiers (ADV) : Situation de travaux, dépenses, décompte général et définitif, PV de réception - Préparation et suivi budgétaire - Gestion des tickets restaurant
• Réalisation du Compte de Résultat prévisionnel - Suivi des créances clients : Relance téléphone/courriers/ contentieux - Gestion des pointages salariés
• Gestion de retenue de garantie, caution personnelle et solidaire, garantie à 1ère demande, avance forfaitaire
• Déclaration d'agrément des sous-traitants - Etablissement et suivi des contrats de sous-traitance
• Etablissement et suivi des DICT - Saisie PPSPS, PGC, mémoire technique - Etablissement de quitus libératoire
• Appel d'offres marchés privés / publics (sélection, constitution dossier à l'envoi final)
• Gestion du parc auto (Location, assurance, déclaration sinistres, carte carburant)

2004 - 2006 — Assistante de direction Travaux (rattachée au Chef de Service des Travaux extérieurs)

• Préparation des réunions (ordre du jour, prises de notes, compte-rendu aux participants)
• Préparation COMEX, comité d'investissement - - Suivi trésorerie et avances de fonds
• Gestion des déplacements et événements (voyages, billets, spectacle, cocktail)
• Gestion de l'agenda Direction - Suivi administratif des dossiers - Etablissement des dossiers de financement
• Gestion des dossiers d'appels d'offres marché privé /marchés Publics (sélection, constitution dossier à l'envoi final) -
• Gestion de retenue de garantie - Déclaration d'agrément des sous-traitants et contrats de sous-traitance

• Etablissement et suivi des DICT - Saisie PPSPS, PGC, mémoire technique - Etablissement de quitus libératoire
• Gestion financière et comptable des chantiers (ADV) : Situation de travaux, dépenses, décompte général et définitif, PV de réception

2000 - 2004 — Secrétaire Technique

• Rédaction et frappe de courriers divers, rapport, notes - Gestion des fournitures diverses
• Gestion des pointages salariés - Gestion des tableaux de bords d'absence, arrêt maladie, RTT etc.…
• Gestion des devis, commande, facturation clients - Saisie et envoi des rapports clients
• Saisie comptable des factures fournisseurs, client

Langues

Français (Courant)

Compétences

ASSISTANTE TECHNIQUE

Logiciels

Pack Office, Ciel, Batigest, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, lecture, Cinéma, Musique

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