Assistante Technique

38510 MORESTEL · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2305230821

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1986 — Bac
Niveau BAC A2 - Lettres et Droit Social

Expériences professionnelles

2010 - à ce jour — Secrétaire service Tertiaire

Gestion administrative de 5 Chargés d'Affaires
Gestion dossiers appels d'offre / Marchés Publics / Privés (envoi dématérialisation / Papier)
Gestion pointages du personnel du service (95 personnes)
Gestion des intérimaires / Gestion des habilitations / gestion des formations
Facturation clients / situation fin de mois / avancement /
Elaboration et suivi de devis / commandes
Gestion des cautions bancaire / Retenue de Garantie
Gestion des sous-traitants / dossiers administratifs
Gestion des plannings /
Courriers administratifs / commerciaux - mailing -
Accueil téléphonique

2006 - 2009 — Assistante de Direction - Gestion RH - Comptabilité

Location de matériel de 10 à 35 tonnes - avec ou sans chauffeur + équipements
Gestion des locations - Gestion des factures clients - Gestion des impayés
Gestion des contrats de location courte ou longue durée
Gestion du planning de location
Gestion du parc - contrôle - VGP
Gestion des interventions techniques - planning des techniciens
Accueil téléphonique/physique - Gestion des factures fournisseurs / bon de commandes
Gestion des sous-traitants - Gestion des plannings des intervenants - Conseil techniques
Courriers administratifs / commerciaux - mailing -
Gestion des réparations / Mise en place de la sous-traitance
Gestion du personnel (intempérie / caisse de congés du BTP…)

2001 - 2006 — Assistante de Direction - Comptabilité - Gestion RH

Gestion des devis / commandes / fournisseurs
"`acturation clients / relances impayés
"vW7F–öâ GR ersonnel permanent/intérimaire - Absences - Maladie - Congés
Gestion Sous Traitance / dossier administratifs /
Gestion chantiers / avancement / situations de fin de mois / compte prorata
Gestion dossiers appels d'offres / Marchés Publics / Privés (dématérialisation)
"vW7F–öâ &WFVàues Garanties / Cautions Solidaires /
Préparation, transmission, contrôle et validation des EVP - Déclaration charges sociales -
Déclarations organismes sociaux

1992 - 2000 — ASSISTANTE D'AGENCE

Accueil des intérimaires
•&V7 utement des candidats / Gestion
"vW7F–öâ FW2 `ormations des intérims
"vW7F–öâ 6öçG ats / avenants / Gestion Paies
"vW7F–öâ `acture clients

”vW7F–öâ FW2 FVÖ æFW2 6Æ–VçG2 ò Ö—6R Vâ Æ 6R FW2 N– uts de missions.
”Væ6 G&VÖVçB FR ersonnel - Accueil nouveau salarié
Suivi des dossiers individuels de formation / Montage des dossiers de formations /
Contacts organismes de formation - Elaboration et suivi du plan de formation
Connaissances en droit du travail -
Suivi Visites Médicale / des absences (CP- MALADIE- AT)
Déclaration DUE - DADS - Registre du personnel
Saisie et contrôle des EVP, déclaration des charges sociales, organismes sociaux
1986 - 1992 — Assistante SAV & Commerciale

Langues

Français (courant)

Compétences

ASSISTANTE TECHNIQUE (SECTEUR B. T. P)

Logiciels

Pack Office, AS 400, EBP, Ciel

Permis

Permis B

Loisirs

Puzzle (9000 pièces), cinéma, cuisine, jardinage, bricolage

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