SecrÉtaire

Né(e) en 1991 · 93100 MONTREUIL · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2307171234

Ma recherche

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

Formations

2011 — Formation
Secrétaire

Expériences professionnelles

12/2022 - à ce jour — Assistante adminitrative
2012 - 2012 — Assistante d'agence
2012 - 2012 — Secrétaire (stage de 3 semaines)

Langues

Français (Courant)

Compétences

Gestion dossiers aides CEE et Anah
Création et suivi de dossier aide "ma prime renov" et dossier aide CEE (EDF)
Gestion des plannings chantiers (30 techniciens)
Planification des chantiers en fonction des besoins, des compétences nécessaire, de la localisation du chantier. Organisation du chantier, gestion de l'approvisionnement, réservation des moyens d'accès (nacelle/ échafaudage), communication (client et salariés) des plannings
Préparation d'un dossier travaux pour les techniciens
Gestion d'intérimaires (moyenne 20 intérimaires)
Qualifié le besoin, gestion de la demande auprès des agences d'interim, gestion du dossier administratif de l'intérimaire.
Relation client
Prise de rendez vous avec les clients, compte rendu régulier.
Communication de rapports de fin de chantier.
Suivi ressources humaines
Gestion des visites médicales, déclaration des accidents de travail, suivi et prise de rendez vous pour différentes formations, contrôle de la validité des documents administratifs.
Commandes fournisseurs
Étude des prix, rédaction d'un bon de commande, suivi de la commande, relance.
Facturation client
Etablissement des factures clients selon devis ou bordeaux de prix unitaire, Auto-contrôle
Facturation fournisseur
Contrôle des commandes, contrôle des bons de livraisons, validation des factures
Documentation
Mise en forme des documents
Création de nouveaux documents (word, excel, powerpoint)
Rédaction de divers supports : plaquettes, notices, courriers et autres documents administratifs
Participation à des audits de certification
Animation de causerie, organisation de vérification générale périodique, participation à la certification MASE

Permis

Permis B

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