Assistante De Direction Travaux

95830 Cormeilles-en-Vexin · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401061300

Ma recherche

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

Formations

2003 — Bac +2
B.T.S. Assistant Secrétaire Trilingue (français/anglais/espagnol)

Expériences professionnelles

2015 - à ce jour — Assistante de Direction
2012 - 2013 — Assistante Programme
2010 - 2011 — Assistante Commerciale
2007 - 2009 — Assistante Administrative et Commerciale
2003 - 2006 — Secrétaire de Bureau d'études + Secrétaire d'URD

Langues

Espagnol (bonne_notion)

Compétences

Assistanat Administratif
Secrétariat et assistanat courant
Accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs
Prendre les RV
Créer et suivre les dossiers chantiers
Maîtriser le pack office + pratiquer divers logiciels de gestion commerciale et administrative (actuellement BATIGEST CONNECT)
Détecter et répondre administrativement aux appels d'offres
Interface quotidien avec le cabinet comptable: trier et envoyer des factures clients et fournisseurs, émettre les règlements, relancer les factures non réglées, émettre les avoirs
Relations avec les banques, les assurances, les avocats, les organismes divers…
Assurer la confidentialité des informations traitées et communiquées
Organiser les élections du personnel
Suivre les dossiers de formation des salariés
Tenir à jours les documents et affichages obligatoires de l'entreprise
Préparer les dossiers de renouvellement QUALIBAT

Assistanat de Direction travaux
Saisir et mettre en page les devis, factures, situations d'avancement mensuelles, DGD
Gérer les contrats de sous-traitance, avenants, les paiements directs
Gérer les cautions bancaires
Collecter les informations en vue de l'établissement des PPSPS, DOE et autres dossiers
Suivre la flotte automobile et engins de l'entreprise (contrôles techniques, VGP, assurances, révisions, contraventions…)
Assurer la rédaction et la transmission des informations de la société
Suivre les entrées et sorties des salariés de l'entreprise, (rédiger le contrat de travail, DUE, carte BTP, mutuelle,)
Assistanat RH: Gérer les absences, maladies, congés, accidents du travail, visites médicales
Suivre les heures des salariés et transmettre les éléments / variables de paie au cabinet comptable

Rédiger des courriers variés à la demande de la direction
Gérer toutes les demandes diverses de la Direction en les hiérarchisant selon leur caractère d’urgence ou priorité

Atouts

Sens des responsabilités, Autonomie, Rigueur, Capacité d’adaptation

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