Responsable Administrative Et Travaux

91590 Cerny · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2407300951

Ma recherche

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

Formations

2024 — Secrétariat - Comptabilité — CPF - L'Academie en ligne

07/2018 — Bac +2 — Lycée Robert Doisneau

BTS Professions Immobilières - Option Promotion Construction
Niveau- validation partielle des unités de valeurs

07/2016 — Bac — Lycée Robert Doisneau

BAC STMG - Option Marketing
Assez-Bien

Expériences professionnelles

10/2021 - à ce jour — Responsable administrative et travaux

Accueil physique et téléphonique
Traitement du courrier
Commande chez les fournisseurs
Réception du matériel
Visite sur les chantiers
Assurer le suivi des divers dossiers en cours en collaboration avec le dirigeant
Etablissement des devis, factures et divers documents administratifs
Préparation du dossier comptable

03/2021 - 10/2021 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique
Traitement du courrier
Réception des commandes
Gestion des stocks (fourniture, alimentaire)
Assurer le suivi des divers chantiers et dossiers en collaboration avec les conducteurs de travaux et le dirigeant
Vérification des situations des sous-traitants
Etablissement des devis et factures
Préparation des Appels d'offres en collaboration avec les conducteurs de travaux
Gestion de la flotte automobile de l'entreprise
Assistance à l'ensemble des cadres pour diverses missions

02/2020 - 12/2020 — Assistante de gestion immobilière

Accueil physique et téléphonique
Traitement du courrier
Préparation des AG
Traitement des demandes de première urgence d'intervention
Visite et vérification des chantiers sur les copropriétés
Saisies des règlements et factures
Rédaction des Pré-Etat-Daté et Etat-Daté
Gestion des dossiers de locations
Assurer le suivi des dossiers en cours

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant), Français (courant), Portugais (courant)

Compétences

Fourniture, Comptabilité, Traitement du courrier, Accueil physique et téléphonique, Etablissement des devis, factures, gestion immobilière, Préparation des AG, Préparation des Appels d'offres, Gestion de la flotte automobile, Gestion des dossiers, Assurer le suivi des dossiers, Gestion des stocks, Marketing, Réception des commandes, Traitement des demandes

Permis

Permis B

Loisirs

SPORT, Maga, Boxe, Musculation en salle

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