Assistante de direction

Né(e) en 1988 · 76370 Saint Martin en campagne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2411061635

Objectif

Ne jamais s'arrêter à ses acquis et continuer de toujours voir plus loin et plus haut

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2021-12-31 — COMPTALIA
Remise à niveau comptabilité
2020-12-31
Formation assistante de bureau d'étude voirie et assainissement
2009-12-31 — Bac +2
BTS Assistante de direction
2007-12-31 — Bac
BAC Communication et gestion des RH
2006-12-31 — Bac
BAC littéraire

Expériences professionnelles

2023-03-01 - 2023-12-31 — Assistante de direction

Dossiers de formation, QUALIBAT ET RGE, dossiers de demande de subventions, facturations, suivi déboursé, suivi règlements, dossiers de sous traitance, gestion des plannings de la direction, comptabilité analytique, déclaration de TVA, suivi du prévisionnel, suivi et comparaison tarifs fournisseurs au trimestre, contrat de travail, DPAE, affiliation organismes, déclaration AT ou maladie, pointage des variables de paie, mise en place de réunion 1/4h sécurité mensuelle, suivi et mise à jour du DUERP.

2021-03-01 - 2023-03-01 — Assistante de direction

Saisie de la comptabilité générale jusqu'à préparation du bilan, gestion des pointages et vérification des variables de paie, contrats de travail et déclarations sociales inhérentes, préparation, déclaration et rapprochement de TVA, suivi du prévisionnel, facturation et situation d'avancement, relances.

2020-07-01 - 2021-03-01 — Assistante de bureau d'études techniques (Moe)

Rédaction de dossiers de consultations d'entreprises, analyse d'offres de prix lors d'un marché public, suivi et validation de facturation des entreprises, montage des dossiers de subventions, création de dossiers marchés, saisie de fiches de contrôles de raccordement des EU/EP.

2019-03-01 - 2019-09-30 — Assistante de direction – CDD de remplacement

Dossiers de formation, facturations, suivi déboursé, suivi règlements, dossiers de sous traitance.

2007-07-01 - 2017-05-31 — Assistante de direction

Gestion négociation relation fournisseurs, suivi de chantier, gestion des devis et négociation relation clientèle, commande, gestion des ressources humaines, de la paie et du social, gestion du planning, mise en recouvrement.

Atouts

Autonomie, Capacité de décision, Gestion du stress, Rigueur, Sens de l'organisation, Travail en équipe, Comptabilité générale, Élaboration de tableaux de bord, Gestion administrative, Logiciels comptables, Outils bureautiques, Procédures d'appels d'offres, Progiciel de gestion EBP, Réaliser un suivi budgétaire, Gestion

administrative du personnel, Utilisation d'outils collaboratifs

Logiciels

Batigest, Chorus Pro, Microsoft Pack Office, EBP, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Musique francophone

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