Assistante de Direction

Né(e) en 1971 · 93190 Livry-Gargan · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501110923

Ma recherche

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

Formations

CAP — Lycée Liberté
BEP de comptabilité

Expériences professionnelles

2012-01-01 - 2024-09-30 — Assistante de Direction

Gestion Administrative et financière y compris contrôle de la trésorerie, préparation comptable pour le bilan en collaboration avec le cabinet d'expert et les commissaires aux comptes, comptabilité clients et contentieux y compris facturation des avancements de chantier, comptabilité fournisseurs, prestataires et sous-traitants y compris règlements des factures, suivi des documents administratifs, des DC4 et des contrats de sous-traitance, suivi du personnel RH y compris la gestion des formations individuelles et collectives, montage des dossiers de Qualifications Qualibat / Qualigaz et renouvellements annuels, suivi de la flotte de véhicule, assistanat technique de chantier y compris devis, mémoire technique, PPSPS, DOE, Quitus, appels d'offres montage et suivi, gestion des frais généraux, relation avec les avocats et suivi des dossiers, livraisons, réception des marchandises, tenue de caisse, planning et gestion des chauffeurs poids lourds, suivi des engins de chantier, suivi des stocks.

2008-01-01 - 2009-12-31 — Comptable, employée administrative

Recyclage des déchets de chantier.

2006-01-01 - 2012-12-31 — Réceptionnaire pont bascule

Recyclage des déchets de chantier.

2003-01-01 - 2005-12-31 — Employée administrative

Gros œuvre BTP.

2000-01-01 - 2000-12-31 — Comptable

2000-01-01 - 2000-12-31 — Assistante commerciale

2000-01-01 - 2003-12-31 — Secrétaire

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Gestion des tâches administratives, Comptabilité, Optimisation des processus internes, Coordination des agendas, Gestion de la communication interne et externe, Développement de relations professionnelles, Sens de l'organisation, Travail sous pression, Gestion administrative et financière, Suivi du personnel RH, Montage des dossiers de Qualifications, Gestion des commandes et litiges, Tenue de caisse, Planning et gestion des chauffeurs, Suivi des stocks

Loisirs

Cinéma, Art, Musique

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