Assistante administrative

31620 Fronton · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501151306

Ma recherche

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

Formations

2014-01-31 — Formasup Montauban
Formation de comptabilité
Bac +2 — Toulouse
BTS Bureautique et Secrétariat de direction

Expériences professionnelles

2018-07-01 - 2024-10-15 — Assistante de direction
Préparation de la paye et de la TVA, suivi bancaire, règlements fournisseurs, mise en oeuvre des appels d’offres, suivi situations de travaux, gestion du litige chantier, gestion ressources humaines (congés, maladie, mutuelle, formations...)
2017-07-01 - 2018-02-28 — Assistante d’agence
Secrétariat général, facturation clients avec suivi de commandes, gestion des intérimaires
2017-01-01 - 2017-05-31 — Assistante administrative
Secrétariat général, gestion des appels d’offres, aide administrative aux conducteurs de travaux (DOE, PPSPS...)
2015-01-01 - 2016-12-31 — Assistante de direction
Gestion des ressources humaines, préparation de la paye, tirage et diffusion de plans
2014-12-01 - 2014-12-31 — Secrétaire
Impression et envoi des dossiers aux différents organismes : Inspection du Travail, CARSAT...
2007-01-01 - 2013-12-31 — Secrétaire
Gestion des appels d’offres, suivi analytique chantiers, factures fournisseurs, saisie comptable, situations de travaux

Atouts

Gestion des appels d’offres, Gestion des documents spécifiques au BTP, Facturation clients et fournisseurs, Suivi du personnel + intérimaires, Préparation de la paye, Connaissances comptables, Maîtrise du pack office, Utilisation des réseaux sociaux, Plateformes administratives : Chorus Pro, Attestations légales, e.attestations..., Dématérialisation générale, Approche de logiciels de comptabilité : Lagon et EBP

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Danse, Puzzles

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