Assistante Administrative et Technique

60140 Liancourt · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250223143603

Ma recherche

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

Formations

1993-01-01 — Bac
BAC PRO COMPTABILITE
1991-01-01 — CAP
CAP ET BEP ADMINISTRATION COMMERCIALE ET COMPTABLE

Expériences professionnelles

2023-04-01 - 2023-06-30 — Assistante Administrative et Technique
2022-06-01 - 2022-09-30 — Gestionnaire Copropriété
2021-05-01 - 2021-12-31 — Gestionnaire Copropriété
2017-11-01 - 2021-04-30 — Gestionnaire Copropriété
2017-02-01 - 2017-06-30 — Opératrice Polyvalente Gestionnaire de Retraite
2002-02-01 - 2006-12-31 — Comptable Copropriété
Rapprochements bancaires, enregistrements factures, encaissements chèques, paiements fournisseurs, arrêtés de comptes
2001-12-01 - 2002-02-28 — Employée d'Accueil
Diriger les clients pour avoir une bonne information
1999-03-01 - 1999-08-31 — Employée Administrative
Établir l'état d'avancement de travaux

Atouts

Animer, coordonner une équipe, Codifier une facture, Contrôler la qualité et la conformité d'un bâtiment, d'une infrastructure, Définir les besoins en rénovation du patrimoine immobilier, Développer et piloter un réseau d'organisations partenaires, Diriger et gérer un ensemble, une structure, une organisation, Élaborer, suivre et piloter un budget, Établir l'état d'avancement de travaux, Étudier la faisabilité d'un projet, Gérer les stocks

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