Assistante administrative et technique

Né(e) en 1978 · 33240 Saint André de Cubzac · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607181512

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2024-12-01 - à ce jour — Assistante de direction

Accueil physique clients/fournisseurs, gestion des appels et de la boîte mail générique, envoi RAR, saisie devis/factures/avoirs sur EBP, suivi échéances, relances, pointage règlements, dépôt factures sur CHORUS/CEGEDIM/DGD, gestion flotte, changement de carte grise, assurances, amendes, achats fournitures, déclarations ST, signature électronique des marchés, appels d'offres, suivi médicale, formations, congés, saisie cautions bancaires, liaison comptable/social, remise chèques, ouverture compteurs EDF/eau, location d'engins, négociation fournisseurs, suivi chantier, demandes d'arrêtés, permission de voirie, DICT.

2024-07-01 - à ce jour — Assistante Technique et Commerciale

Recherche fournisseurs, demande de tarifs, saisie et envoi de bons de commande (matières premières, outillage, EPI, fournitures), pointage BC/BL, rapprochement factures, location d'engins, suivi journalier, commandes de transport (TR EXPRESS).

2024-01-01 - 2024-06-30 — Assistante Études et Travaux

Veille AO, téléchargement et dépôt d'offres en ligne, création de dossiers études dans l'ERP, suivi administratif des co traitants, déclarations, contrats, validation facturation, devis/factures, achats fournitures, gestion courriers entrants et sortants.

2022-11-01 - 2024-01-31 — Assistante Travaux

Suivi des stocks, gestion de la boîte mail, lecture et traitement des comptes rendus de chantier, envoi de documents administratifs, gestion contrats de sous traitance, demandes de mainlevée de caution bancaire, gestion du courrier, standard téléphonique, achats fournitures, classement et archivage.

2022-09-01 - 2022-11-30 — Assistante d'Agence

Gestion administrative du personnel (saisie temps, suivi médical, habilitations, entrées/sorties), dotation/restitution EPI et matériel, achats de fournitures, suivi entretien bâtiments et énergies, organisation réunions, support au contrôle de gestion.

2022-08-01 - 2022-09-30 — Assistante administrative

Création chantier et sous traitants sous SI Travaux, contrôle des documents d'accès, commandes téléphoniques, PC, véhicules.

2019-03-01 - 2022-05-31 — Assistante de Production 33/40

Suivi dossiers sous traitants/techniciens, matériel, véhicules, RTT/CP, AT, badges, changement d'adresse, RIB, pointages, commandes fournitures, DICT câble enterré, demandes d'arrêté, saisie attachements BL/POI, suppression non facturables, transmission process aux équipes.

2019-03-01 - 2022-05-31 — Secrétaire d'Agence

Saisie des bons d'intervention, facturation, gestion du standard téléphonique.

2018-06-01 - 2018-12-31 — Assistante administrative

Gestion appels, saisie et contrôle factures fournisseurs/sous traitants, suivi/négociation tarifs, demandes d'avoirs, saisie heures salariés, transmission au cabinet comptable, DPAE, contrats, mutuelle, gestion dossiers salariés, parc automobile, débours chantiers, relance client, rapprochement bancaire.

1999-02-01 - 2017-11-30 — Conjointe collaboratrice et Gérante

Secrétariat général, accueil téléphonique/physique, gestion planning, DPAE, contrats, mutuelle, suivi dossiers salariés, saisie et suivi bons de commande/livraison, débours chantiers, devis, factures, pointage comptable, encaissements, prise de métrés.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Chinois (Notions)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Canva, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique, CEGID, CHORUS, SIEBEL, SAGE, MOBI, PRAXEDO, FIORI, SAP, EXCEL, OUTLOOK, EBP, CIEL

Permis

Permis B

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