

Née le 28/12/1977
66170 Nefiach
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2607251920



Secrétaire technique du bâtiment

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Bâtiment.

Formations

10/1997 : Bac à Greta des Lombards

Baccalauréat professionnel Secrétariat, bureautique, communication, organisation administrative

07/1995 : CAP à Lycée Charles Baltet

B.E.P. Secrétariat accueil

Expériences professionnelles

06/2023 - à ce jour :

Secrétaire commerciale et comptable chez Pisciniste sur Saint-estève (66)

Saisie des écritures de caisse, import et traitement bancaire, remise de chèques, établissement devis et factures, suivi des règlements, relance impayés, suivi échéancier et règlements fournisseurs, commandes fournisseurs, accueil physique et téléphonique, prise de RDV, mesure □ analyse et traitement de l'eau, conseils, vente de matériels et produits, participation à la tenue du point de vente.

07/2012 - 08/2021 :

Responsable administrative chez Menuiserie Parisot sur Saint □ parres □ les □ vaudes (10)

Gestion administrative du personnel, gestion des éléments variables de paie, réponse à appel d'offre, suivi de commande, caution bancaire, contrat de sous □ traitance, D.C.4., facturation, dépôt de factures sur Chorus Pro, réception de travaux, D.G.D., actualisation, révision, nantissement de créances, suivi des contrats de maintenance et de vérifications périodiques obligatoires, suivi trésorerie, paiement fournisseur, relance client.

09/2006 - 05/2010 :

Assistante administrative chez École Primaire sur St Jean De Bonneval (10)

Aide au travail scolaire, tenue des comptes de l'école, règlement des factures, rédaction de courriers, mise à jour de la base élève, constitution de dossiers administratifs, listes électorales, création et mise en place du parc informatique.

10/1995 - 09/2002 :

Secrétaire du bâtiment chez Charpentes Et Menuiseries J.p.m. sur Bréviandes (10)

Réponse à appel d'offre, gestion de marché de travaux, contrat de sous □ traitance, facturation, relance client, D.G.D., actualisation, révision des prix, situation de solde, suivi des contrats de maintenance, gestion et commandes des fournitures administratives.

Atouts et compétences

Répondre à un appel d'offre, Gestion administrative du personnel (de l'embauche au départ), Saisie

des éléments variables de paie, Établissement des situations mensuelles de travaux, Suivi et vérification des clauses contractuelles, Régler les fournisseurs, Suivi et pilotage d'un budget, Déposer les factures sur Chorus Pro, Relancer les clients