Assistante administrative

97410 Saint-Pierre · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611040546

Objectif

Je souhaiterai exploiter mes compétences dans le secteur de la maîtrise d'oeuvre et de la construction en tant qu'assistante administrative et technique.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1985 — CAP
BEP Informatique
1984 — CAP
CAP Aide-comptable

Expériences professionnelles

2020 - 2024 — Assistante administrative

2012 - 2018 — Assistante administrative

Création du poste Administration; Conception et mise en place de l’organisation physique et informatique (classement, archivage); Rédaction et mise en place des contrats de travail, avenants, mutuelle, prévoyance et tickets restaurants en collaboration avec le comptable; Suivi des dossiers commerciaux, sociaux et fiscaux : mise à jour des tableaux de bord, saisie de données et contrôle de la conformité des pièces; Conception et mise à jour d’une base de données sur Access pour le suivi commercial, comptable et ressources humaines; Conception et rédaction des rapports d’analyse d’offres

2004 - 2008 — Assistante administrative

Idem poste précédent

2004 - 2004 — Assistante administrative

Idem poste précédent

2004 - 2008 — Assistante administrative

Idem poste précédent

1996 - 2002 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique; Rédaction, mise en forme des courriers, notes, mails et autres documents; Organiser, classer et archiver les documents papiers et numériques; Etablissement et suivi des devis, contrats, factures et relances; Pointage des heures, absences, congés; Etablissement des notes de frais; Fournitures de bureau : gestion des stocks, repérage des besoins et commande de matériels; Mise à jour de la plaquette de références; Interface intervenants externes (comptable, clients, fournisseurs, maîtres d’ouvrages, entreprises …); Connaissances des termes techniques de la construction et du bâtiment; Veille et réponse aux appels d’offres; Gestion financière des projets : Suivi des ordres de services, des avenants et des situations de travaux

Compétences

NTIC, Accueil client, Rédaction de courriers, Archivage, Gestion des notes de frais, Gestion des fournitures, Mise à jour des dossiers, Gestion des interfaces, Techniques de construction, Réponse aux appels d'offres, Gestion financière, Gestion administrative, Contrats de travail, Suivi de dossiers, Rédaction, Analyse des offres, Conception de rapports

Atouts

Rigueur, Organisation, Adaptabilité, Communication, Travail en équipe, Microsoft Office, LibreOffice, Microsoft Publisher, GIMP, TIOLIVE, Microsoft Access, GEMARCUR, Chorus, Plateformes des Marchés Publics, NTIC, Accueil client, Rédaction de courriers, Archivage, Gestion des notes de frais, Gestion des fournitures, Mise à jour des dossiers, Gestion des interfaces, Techniques de construction, Réponse aux appels d'offres, Gestion financière, Gestion administrative, Contrats de travail, Suivi de dossiers, Rédaction, Analyse des offres, Conception de rapports

Logiciels

Microsoft Office, LibreOffice, Microsoft Publisher, GIMP, TIOLIVE, Microsoft Access, GEMARCUR, Chorus, Plateformes des Marchés Publics

Loisirs

Lecture, musique, danse, marche, jeux cérébraux

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