Assistante technique des travaux

94240 L'Hay les Roses · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611201126

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2005-12-31 — Bac +5
Master 2 Gestion des Entreprises
2000-12-31 — Bac
Baccalauréat S
1999-12-31 — Bac +2
BTS Gestion des Entreprises

Expériences professionnelles

2018-12-01 - 2026-11-19 — Assistante travaux

Création et suivi des dossiers de chantiers. Assistanat administratif des conducteurs de travaux et des chargés d'affaire. Réception et enregistrement des factures. Préparation et mise à jour des documents administratifs pour demande d'agrément des sous-traitants. Préparation des documents administratifs liés aux chantiers (DOE, PPSPS, Contrats, avenants, ordres de service). Traitement des mails. Rédaction et envoi des courriers de contestation de facture. Suivi administratif des sous-traitants (collecte et contrôle des documents réglementaires, DC4, documents d'identité, Cartes BTP). Mise à jour des documents administratifs de l'entreprise sur les différentes plateformes (Attestation Légale, PANDA, BATIS, etc.).

2017-04-01 - 2018-04-01 — Assistante administrative

Réception et enregistrement des factures. Envoi des factures aux clients. Traitement des mails. Traitement du courrier. Préparation des documents administratifs pour dossier d'appel d'offre. Rédaction et envoi des courriers. Gestion des appels téléphoniques. Mise à jour des dossiers administratifs des sous-traitants. Classement. Commande des fournitures.

2016-07-01 - 2016-09-30 — Assistante administrative

Traitement des Factures. Gestion des contrats des intérimaires. Accréditifs. Notes de Frais. Etablissement des chèques. Gestion des mails. Etablissement des contrats de sous-traitance. Accueil physique et téléphonique. Gestion du courrier.

2016-04-01 - 2016-06-30 — Assistante d'exploitation

Gestion administrative du personnel. Commandes du personnel. Gestion de l'intérim. Reporting. Enregistrement et saisie des heures de travail. Suivi de mission. Relevés d'activité.

2013-01-01 - 2014-12-31 — Assistante administrative polyvalente

Etablissement des factures. Réception et enregistrement des factures. Calcul et paiement des notes de frais. Etablissement et gestion des contrats. Analyse des documents transmis par les clients. Paiement des clients par chèques. Prises des rendez-vous. Traitement du courrier et des mails. Renseignement des clients. Accueil physique et téléphonique. Gestion des réclamations.

2006-01-01 - 2010-12-31 — Gestionnaire

Gestion financière : Ouverture et gestion des comptes clients de l'hôtel. Enregistrement des consommations et des extras. Etablissement des factures. Gestion des femmes de chambre : élaboration des plannings, gestion des absences, congés, et des heures de travail, gestion des stocks et commande du matériel de travail destiné aux femmes de chambre.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Microsoft Office, Analyse quantitative, Adaptabilité, Polyvalence, Rédaction, Relation client, Contact, Réactivité, Rigueur, Organisation, Gestion documentaire chantier, Secrétariat, Comptabilité fournisseurs, Gestion des dossiers administratifs, Gestion des e-mails, Rédaction de courriers, Gestion des sous-traitants, Gestion des documents administratifs, Saisie des factures fournisseurs, Facturation, Gestion du courrier, Appels d'offres travaux, Accueil téléphonique, Archivage, Gestion des fournitures, Gestion des contrats de mission, Crédits documentaires, Gestion des notes de frais, Paiement par chèque, Gestion des contrats de sous-traitance, Accueil client, Administration du personnel, Gestion des intérimaires, Reporting, Saisie et gestion des relevés d'heures, Suivi des missions intérimaires, Gestion des temps et activités, Gestion des contrats, Prise de rendez-vous, Gestion financière, Élaboration des plannings

Loisirs

Bénévolat auprès d'une association à but non lucratif pour aider les enfants du Cameroun

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